

الجزيرة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الأربعاء ٥ ذو القعدة سنة ١٤٠٧ هـ . الموافق ١ تـوـز سنة ١٩٨٧ . العدد ٣٤٨٣

الفهرس

صفحة

- نظام رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٧ : نظام معدل لنظام موظفي المنظمة التعاونية الاردنية ١٣٠٤
نظام رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٧ : نظام معدل لنظام صندوق الضمان الاجتماعي للعاملين في وزارة المواصلات ١٣٠٥
نظام رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٧ : نظام معدل لنظام الخدمة المدنية ١٣٠٦
اتفاقية للتعاون الاقتصادي والفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية العراقية ١٣٠٨
تعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ : تعليمات وصف مهام أجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والولاية ١٣١٢
تعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ : تعليمات الدوام والمطل ومواعيد الامتحانات في كليات المجتمع ١٣٣٥
ملحق بقائمة الجامعات الفلسطينية ١٣٣٦
قرار صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين ١٣٤٠

مديرية المطابع العسكرية

هكذا من الأشهر

نحسب الحسب للفعل من المملكه الاردنيه الهاشميه

بمقتضى المادة ٢١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٦/٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام موظفي المنظمة التعاونية الاردنية

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام موظفي المنظمة التعاونية الاردنية لسنة ١٩٨٧) ويقرأ مع النظام رقم ٦١ لسنة ١٩٧٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى نص الفقرة (أ) من المادة ٣٤ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :-
١ - يشكل المجلس التاديبى لموظفي الصنف الاول برئاسة المدير العام وعضوين يختارهما المجلس احدهما من بين اعضاءه والثاني من موظفي الصنف الاول على ان لا تقل درجته عن درجة الموظف المحال للتاديب .

١٩٨٧/٦/٦

الحسين بن طلال

وزير التربية والتعليم دوقان الهنداوي	وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جودة	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء وزير الدفاع زيد الرفاعي
وزير شؤون الارض والمحيطات مروان دودين	وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الخارجية طاهر المصري	وزير المواصلات وزير العمل والتنمية الاجتماعية بالوكالة محي الدين الحسيني
وزير المالية د. حنا عوده	وزير التكوين والصناعة والتجارة د. رجائي المعشر	وزير الاشغال العامة المهندس محمود الحوايدة	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطيب
وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار محمد الخطيب	وزير النقل ووزير الشؤون البلدية والقروية بالوكالة المهندس احمد دخقان	وزير التعليم العالي د. ناصر الدين الاسد	وزير الطاقة والثروة المعدنية د. هشام الخطيب
وزير الشباب د. عيد الحيايت	وزير الداخلية رجائي النجاني	وزير التخطيط د. طاهر كنعان	وزير الصحة د. زيد حيزه
			وزير المعدل د. رياض الشكعة

نحسب الحسب للفعل من المملكه الاردنيه الهاشميه

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٦/٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام صندوق الضمان الاجتماعي

للمعاملين في وزارة المواصلات

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام صندوق الضمان الاجتماعي للمعاملين في وزارة المواصلات لسنة ١٩٨٧) ويقرأ مع النظام رقم ٢٩ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة ٢ من النظام الاصلي بإلغاء تعريف كلمة (الخدمة) الواردة فيها والاستعاضة عنه بالتعريف التالي :-

الخدمة : اي خدمة في الوزارة وصندوق التوفير البريدي سواء كانت بالمياومة او بالمقطوع او بالمعد أو بالتصنيف .

١٩٨٧/٦/٦

الحسين بن طلال

وزير الرياسة والتعليم دوقان الهنداوي	وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جودة	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء وزير الدفاع زيد الرفاعي
وزير شؤون الارض والمحيطات مروان دودين	وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الخارجية طاهر المصري	وزير المواصلات وزير العمل والتنمية الاجتماعية بالوكالة محي الدين الحسيني
وزير المالية د. حنا عوده	وزير التكوين والصناعة والتجارة د. رجائي المعشر	وزير الاشغال العامة المهندس محمود الحوايدة	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطيب
وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار محمد الخطيب	وزير النقل ووزير الشؤون البلدية والقروية بالوكالة المهندس احمد دخقان	وزير التعليم العالي د. ناصر الدين الاسد	وزير الطاقة والثروة المعدنية د. هشام الخطيب
وزير الشباب د. عيد الحيايت	وزير الداخلية رجائي النجاني	وزير التخطيط د. طاهر كنعان	وزير الصحة د. زيد حيزه
			وزير المعدل د. رياض الشكعة

نحوه الحبيب للملكة

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١/٢٠
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٨٧) ويقرأ مع النظام رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الأصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ ١٩٨٧/٧/١ .

المادة ٢ - يلغى نص المادة ١٧ من النظام الأصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :-

المادة ١٧ -

بالرغم مما ورد في أي تشريع آخر تحدد الرواتب الشهرية لوظائف الفئة العليا والعلاوات الخاصة بكل منها على الوجه التالي على أن لا يتقاضى أي من شاغلي هذه الوظائف علاوة أساسية أو علاوة فنية أو علاوة اختصاص :-

١ - راتب أساسي (٦٠٠) دينار وبمعدل تمثيل (٥٠٠) دينار :-

- ١ - قاضي القضاة
- ٢ - رئيس ديوان الحاسبة
- ٣ - رئيس ديوان الموظفين

ب - راتب أساسي (٥٠٠) دينار مع علاوة بنسبة (٥٠٪) من الراتب الأساسي وبمعدل تمثيل (٥٠٠) دينار :-

- ١ - أمين عام رئاسة الوزراء
- ٢ - رئيس سلطة وادي الأردن
- ٣ - رئيس سلطة المياه
- ٤ - رئيس ديوان التشريع
- ٥ - المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء

ج - راتب أساسي (٤٠٠-٤٠٠) دينار بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دناتير مع علاوة بنسبة (٥٠٪) من الراتب الأساسي وبمعدل تمثيل أو علاوة إدارة (٥٠) دينار :-

- ١ - المحافظ في وزارة الداخلية

٢ - وكيل وزارة / أمين عام / مدير عام الدائرة المستقلة

٣ - سكرتير مجلس الوزراء

د - رواتب الدرجات الخاصة تحدد في جدول التشكيلات .

١٩٨٧/٦/٢٠

الحسين بن طلال

وزير التربية والتعليم لوقان الهنداوي	وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جوده	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الخارجية بالوكالة زيد الرفاعي
وزير شؤون الأرض المحتلة مروان دودو	وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الممل والتنمية الاجتماعية بالوكالة محي الدين الحسيني	وزير المواصلات
وزير المالية د. حنا عودة	وزير التكوين والصناعة والتجارة د. رجائي المعشر	وزير الإسكان العالية المهندس محمود الحوامده	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
وزير رياضة الشكمة	وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار محمد الخطيب	وزير النقل المهندس أحمد دقشان	وزير الطاقة والتربية المدنية د. هشام الخطيب
وزير الشؤون البلدية والتربية والبيئة يوسف حمدان	وزير الشباب د. عيد الحيات	وزير الداخلية رجائي الدجاني	وزير التخطيط د. ظاهر كنعان
			وزير الصحة د. زيد حمزة

صدرت الإرادة الملكية السامية بالموافقة على اتفاقية التعاون الاقتصادي والفني بين حكومة المملكة الأردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية العراقية بشكليها التالي :

اتفاقية للتعاون الاقتصادي والفني

بين حكومة المملكة الأردنية الهاشمية

وحكومة الجمهورية العراقية

تأكيدا للروابط القوية والأخوية بين القطرين الشقيقين وإيماناً بالحرص المشترك ورغبة في تعزيز وتطوير علاقات التعاون الاقتصادي والفني والثقافي والعلمي القائمة بينهما وانسجاماً مع ميثاق جامعة الدول العربية واتفاقية الوحدة الاقتصادية العربية وقرار السوق العربية المشتركة ، فقد تم الاتفاق بين حكومي المملكة الأردنية الهاشمية والجمهورية العراقية على ما يلي :

المادة الأولى

يعمل القطران الشقيقان على تعزيز وتعميق الروابط الاقتصادية بينهما بجميع الوسائل والإمكانات بما في ذلك توسيع مجالات العمل في مختلف الأنشطة الاقتصادية للأشخاص الطبيعيين والمعنويين العراقيين والأردنيين في بلديهما بما يتسجم مع متطلبات التنمية في كل منهما .

المادة الثانية

يعمل القطران الشقيقان على تشجيع قيام المشروعات المشتركة فيهما في مختلف مجالات النشاط الاقتصادي، الصناعية والتعدينية والزراعية والمائية والخدمية ، بما في ذلك إنشاء شركات مشتركة متخصصة في هذه المجالات وتسهيل نجاح عملياتها بما يخدم المصالح المشتركة لهما ويخدم التكامل الاقتصادي العربي .

المادة الثالثة

١ - انسجاماً مع مقررات المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي وجلس الوحدة الاقتصادية العربية يبذل القطران جهوداً فعالة مشتركة في مجال تطوير القطاعات الإنتاجية المختلفة والاستفادة القصوى من كافة الخبرات المتوفرة في ميدان النشاط الاقتصادي والثقافي والاجتماعي والصناعي والزراعي والصحي والاعلامي من خلال تبادل الدراسات والبحوث العلمية والفنية والتشريعات والمعلومات الضرورية الأخرى .

٢ - يتم تنفيذ ما ورد في الفقرة (١) أعلاه عن طريق تشجيع الزيارات والوفود الاقتصادية والتجارية والعلمية واستقبال المتدربين وارسال الخبراء الاختصاصيين والفنيين ومنح الزمالات الدراسية والتدريبية في مختلف الاختصاصات بما في ذلك الدراسات العليا وذلك وفقاً للبرامج التي تعد ويتم الاتفاق عليها بين المؤسسات المعنية في القطرين الشقيقين .

المادة الرابعة

في إطار التعاون المشترك المنصوص عليه في المادة الثانية من هذه الاتفاقية يوافق القطران الشقيقان على :

١ - تأسيس شركة مشتركة للنقل البري للبضائع والمسافرين بما في ذلك السياحة الجماعية وفقاً لعقد تأسيس الشركة ونظامها الاساسي .

٢ - تأسيس شركة صناعية مشتركة وفقاً لما يتفق عليه الطرفان .

المادة الخامسة

١ - تحقيقاً للاستفادة القصوى من الموانئ الأردنية تساهم حكومة الجمهورية العراقية في تطوير ميناء العقبة بما يضمن زيادة طاقته الاستيعابية واستكمال مرافقه التجارية عن طريق المساهمة في التكاليف الاجمالية وذلك بتقديم قرض من الصندوق العراقي للتنمية الخارجية وحسب شروطه العامة بما لا يزيد عن (٧) مليون دينار عراقي .

٢ - يخصص القرض المشار اليه في الفقرة (١) من هذه المادة كما يلي :

١ - (٤) مليون دينار عراقي لتمويل تطوير وتوسيع واستكمال منشآت مؤسسة المناطق الحرة الأردنية في العقبة .

ب - (٢) مليون دينار عراقي لاعداد وتسيو تساحات تخزين ميناء العقبة .

ج - (١) مليون دينار عراقي لشراء آلات ومعدات لمعالجة البضائع في ميناء العقبة .

٢ - يحمل القرض المقدم بموجب هذه المادة فائدة سنوية مقدارها (٢٥) اثنان ونصف بالمائة ويسدد خلال عشر سنوات بضمونها فقرة اهلاك امدتها سنتان حسبها تحدد في اتفاق القرض التنفيذي الذي سيعقد بين حكومة المملكة الأردنية الهاشمية والصندوق العراقي .

المادة السادسة

تسهيلاً لاستفادة القطر العراقي من ميناء العقبة في استيراد وتصدير البضائع العراقية ، اتفق الطرفان على ما يلي :

١ - تقوم الحكومة الأردنية بزيادة طاقة الاستيراد والتصدير والتفريغ للبضائع العراقية في ميناء العقبة الى (١٥) مليون ونصف طن سنوياً وتقدم التسهيلات اللازمة للجانب العراقي بما يؤمن الاستفادة من ذلك خلال عام ١٩٨٠ .

٢ - تتفق الحكومتان عام ١٩٨٢ على زيادة الطاقة المخصصة للبضائع العراقية في ميناء العقبة والتسهيلات اللازمة لها بما يزيد عن (١٥) مليون ونصف طن سنوياً وذلك في ضوء اكمال طريق العقبة الثاني المشار اليه في المادة السابعة من هذه الاتفاقية .

المادة السابعة

١ - مساهمة من القطر العراقي في التنمية الاقتصادية في القطر الاردني الشقيق تقدم حكومة الجمهورية العراقية الى حكومة المملكة الأردنية الهاشمية قرضاً بما لا يزيد عن (١٥) مليون دينار عراقي بواسطة الصندوق العراقي للتنمية الخارجية لتمويل الطرق المذكورة في الفقرة (٢) من هذه المادة وفقاً للشروط العامة المتبعة في الصندوق .

٢ - ١ - فتح طريق الأزرق - الموثر - سحاب - الجوي - سده .

ب - توسيع وتحسين واكمل انشاء (٤١) كيلومتراً بين مفرق رم والعقبة ويعرض مسربين .

ج - توسيع وتحسين مثلث طريق الموثر - الزرقاء - الأزرق (الأزرق الشمالي) بطول (١٠) كيلومترات

د - المباشرة باكمال توسيع طريق الجويده - معان الى أربعة مسارب وبطول (٢٠٥) كيلومتراً .

٢ - يحمل القرض المقدم وفق هذه المادة فائدة سنوية مقدارها (٢٥) اثنان ونصف بالمائة ويسدد خلال اثني عشرة سنة بضمونها فترة اهلاك امدتها سنتان حسبها تحدد في اتفاق القرض التنفيذي الذي سيعقد بين حكومة المملكة الأردنية الهاشمية والصندوق العراقي .

المادة الثامنة

تقدم حكومة الجمهورية العراقية :

١ - قرضاً بما لا يزيد عن (٢٥) مليونين ونصف دينار عراقي لتمويل طريق تحويلة الزرقاء .

٢ - قرضاً بما لا يزيد عن (٢٥) مليون ونصف دينار عراقي لتمويل مشاريع الاسكان التي تنفذها مؤسسة الاسكان الأردنية .

٢ - تطبق على القرضين المذكورين في البندين (١) و (٢) في اعلاه نفس الشروط الواردة في المادة السابعة من هذه الاتفاقية .

المادة التاسعة

مساهمة من القطر العراقي في التنمية الاقتصادية والاجتماعية في القطر الاردني الشقيق تقدم حكومة الجمهورية العراقية منحة مقدارها (١٥) خمسة عشر مليون دينار عراقي هدية من الشعب العراقي الى الشعب الاردني الشقيق وذلك لتمويل انشاء جامعة تكنولوجية في مؤتمه حسب التصاميم والمواصفات التي تتفق عليها الجهات المعنية في كلا البلدين .

المادة العاشرة

دعماً للمؤسسات العلمية والاجتماعية والخيرية في الاردن الشقيق ، تقدم حكومة الجمهورية العراقية التسهيلات التالية :

١ - انشاء مركز اجتماعي او اكثر لتأهيل المعوقين على ان لا تزيد الكلفة الكلية على (١) مليون دينار عراقي .

٢ - مساعدة نقدية (عن طريق وزارة المالية) للجمعية العلمية الملكية في الاردن ببلغ (١) مليون دولار امريكي ، وتقدم خلال النصف الثاني من عام ١٩٨٠ .

هكذا من المثل

المادة الحادية عشرة

- ١ - تبدي حكومة الجمهورية العراقية استعدادها لتقديم الخبرات الفنية اللازمة لمساعدة القطر الاردني في مجال استكشاف النفط والثروات المعدنية الاخرى .
- ٢ - يدرس القطران الشقيقان امكانية تطوير التعاون بينهما في مجالات النقل والمواصلات والاتصالات السلكية واللاسلكية .
- ٣ - يعمل القطران على تحقيق الاستفادة من تجارب بعضهما في مجالات الخدمات الصحية والوقائية والعلاجية والعمل على الاستفادة من خدمات المعاهد والمؤسسات المتخصصة في اعداد الكوادر اللازمة لما مـــن هذا الميدان .

المادة الثانية عشرة

- ١ - يتخذ القطران الشقيقان كل ما من شأنه زيادة وتنويع حجم التبادل التجاري بينهما مع تعزيز دور المراكز التجارية والمعارض الدائمة والمؤقتة في هذا المجال .
- ٢ - يعمل القطران الشقيقان على الاشتراك في المعارض والاسواق الدولية التي تقام فيهما كما يسمح كل منهما للآخر باقامة هذه المعارض في اراضي الطرف الآخر .

المادة الثالثة عشرة

- ١ - يعني كل من القطرين الشقيقين السلع المارة عبر اراضيه من اراضي الطرف الآخر او اليه من رسوم او عوائق الترانزيت .
- ٢ - يوافق القطران الشقيقان على دخول وخروج وسائل النقل التجارية والخاصة على اختلاف انواعها المسجلة في قطر أحد الطرفين الى اراضي الطرف الآخر ومنها عبورها مارغة من اي مكان . وان تصل باحبالها الى المكان الذي تقصده في اي بلد ومنحها جميع التسهيلات اللازمة .
- ٣ - يتم النقل التجاري للبضائع بسيارات القطرين او المستأجرة من قبل اي منهما على ان لا يسمح لهما بتعطيل النقل الداخلي في اراضي الطرف الآخر .
- ٤ - يتخذ كل من القطرين الشقيقين الترتيبات اللازمة التي تكفل عدم الحاق الضرر بالطرق والجسور نتيجة لضغط الحمولات وفقا للأنظمة والقوانين المرعية فيهما .
- ٥ - يوافق القطران الشقيقان على معالجة وسائل النقل العابدة الى كل منهما معاملة النقل الداخلي عند مرورها في اراضيه وذلك لمدة (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد باتفاق الطرفين .

المادة الرابعة عشرة

- تجري تسوية المدفوعات الجارية الناجمة عن استيراد وتصدير السلع بين القطرين بآية عملة قابلة للتحويل يتفق عليها .

المادة الخامسة عشرة

- ١ - تشكل لجنة وزارية مشتركة بين القطرين الشقيقين تكون مهمتها ما يلي :
 - أ - متابعة تنفيذ احكام هذه الاتفاقية والاتفاقات والمعقودات الناجمة عنها .
 - ب - معالجة الصعوبات التي قد تنشأ عن تطبيق هذه الاتفاقية والاتفاقات والمعقودات المشار اليها في الفقرة (١) امسلاه .
 - ج - اقرار التوصيات الكفيلة بتعزيز وتطويع التعاون الاقتصادي والعلمي والفني بين القطرين ، وكل ما يعزز العلاقات الاقتصادية وزيادة حجم التبادل التجاري بينهما .
 - د - النظر في الخطة السنوية للتبادل التجاري بين القطرين والحصص السنوية للمركبات التجارية في عمان وبغداد ، بقصد زيادة التبادل التجاري بين البلدين .
- ٢ - للجنة الوزارية تشكيل لجان فرعية متخصصة وحسب ما تقتضيه الضرورة تتولى دراسة الامور التي تعال اليها من اللجنة الوزارية المشتركة .
- ٣ - تجتمع اللجنة الوزارية المشتركة مرة واحدة في السنة في عمان وبغداد بالتناوب خلال الربع الاخير من كل سنة وكلما اقتضت الحاجة اجتماعها باتفاق رئيسي الجانبين .

- ٤ - تتم تسمية رئيسي الجانبين في اللجنة الوزارية المشتركة في خلال شهرين من تاريخ دخول هذه الاتفاقية حيز التنفيذ .
- ٥ - تصبح محاضر اجتماعات اللجنة الوزارية واللجان الفرعية نافذة المفعول بعد اشعار كل من الطرفين للآخر باستكمال الاجراءات اللازمة لدخولها حيز التنفيذ .

المادة السادسة عشرة

- يحسم اي نزاع بين الطرفين يتعلق بتنفيذ هذه الاتفاقية من قبل اللجنة المشتركة المشكلة وفق المادة الخامسة عشرة من هذه الاتفاقية مع عدم الاخلال بالاحكام الخاصة التي ترد في الاتفاقيات والمعقودات الناجمة عنها .

المادة السابعة عشرة

تعدل هذه الاتفاقية اتفاقية التعاون الاقتصادي والفني المعقودة بين حكومتي البلدين بتاريخ ١٩٧٥/٦/٢٦ والبروتوكول المعدل لها الموقعين بتاريخ ١٩٧٥/٨/٢٦ و ١٩٧٦/٣/٢٤ ، والرسالتان المتبادلتان المعلنان لهما الموقعتان بتاريخ ١٩٧٩/٧/١٢ بقدر تعلق الامر بما يأتي وتعتبر هذه التعديلات جزءا لا يتجزأ منها : -

- ١ - يقتصر القرض المقدم وفق الاتفاقية المشار اليها في هذه المادة وتعديلاتها على مبلغ (٨) ثمانية ملايين دينار عراقي فقط المخصص لإنشاء طريق الأزرق - الاجناب - الاجفور - الحدود العراقية .
- ٢ - يعدل تاريخ انجاز الطريق المشار اليه في الفقرة (١) من هذه المادة بما لا يتجاوز نهاية عام ١٩٨٠ .
- ٣ - يعدل تاريخ بدء سداد أقساط القرض المقدم بموجب الاتفاقية المشار اليها في هذه المادة ليصبح ١٩٨١/١٢/٣١ .
- ٤ - يعتبر القرض البالغ (٣٥) ثلاثة ملايين ونصف المليون دينار عراقي المخصص بموجب الاتفاقية المشار اليها اعلاه لطريق الأزرق - الجفر - معان من ضمن القرض المقدم بموجب المادة السابعة من هذه الاتفاقية .
- ٥ - تبقى احكام الاتفاقية المشار اليها في هذه المادة وكافة تعديلاتها سارية المفعول بالنسبة لقرض طريق الأزرق - الاجناب - الاجفور - الحدود العراقية البالغ (٨) ثمانية ملايين دينار عراقي مع عدم الاخلال بالمقررات (١-٤) اعلاه لحين تنفيذ كافة التزامات الطرفين الناجمة عنها وتعتبر بقية نصوص الاتفاقية المذكورة لاغية .

المادة الثامنة عشرة

تبقى احكام الاتفاق الاقتصادي المعقود بين البلدين بتاريخ ١ كانون الاول ١٩٦٥ والبروتوكولات والمحاضر الملحقة به سارية المفعول الى المدى الذي لا يتعارض مع نصوص هذه الاتفاقية .

المادة التاسعة عشرة

- ١ - تدخل هذه الاتفاقية حيز النفاذ بصورة مؤقتة من تاريخ توقيعها وبصورة نهائية من تاريخ تبادل مذكرات بمصادقة حكومتي كلا البلدين عليها وفقا للاجراءات الدستورية المرعية فيهما ، على ان تستكمل اجراءات المصادقة اللازمة خلال مدة اقصاها (٦) ستة اشهر من توقيعها .
- ٢ - مدة هذه الاتفاقية عشر سنوات اعتبارا من تاريخ نفاذها وتتجدد تلقائيا لمدد مماثلة ما لم يتقدم أحد الطرفين المتعاقدين باسعار تحريري بطلب انائها قبل ستة اشهر من انتهاء العمل بها ، وتبقى احكامها نافذة بالنسبة لكافة الاتفاقيات والمعقودات الناجمة عنها لحين تنفيذ الالتزامات الكاملة لكلا الطرفين وفقا لذلك .

حررت هذه الاتفاقية ووقعت في عمان بتاريخ الاول من ايار ١٩٨٠ بنسختين أصليتين باللغة العربية .

عن حكومة الجمهورية العراقية	عن حكومة المملكة الأردنية الهاشمية
طه ياسين رمضان	عبد الحميد شرف
عضو مجلس قيادة الثورة	رئيس الوزراء
النائب الاول لرئيس الوزراء	

هكذا من الأشهر

تعليمات رقم ١٣١ لسنة ١٩٨٧
تعليمات وصف مهام أجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والولاية
صادرة بالاستناد للمادة ١٣ من نظام التنظيم الإداري
لوزارة التربية والتعليم رقم ٧٦ لسنة ١٩٨٦

المادة ١ : تسمى هذه التعليمات " تعليمات وصف مهام أجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والولاية لسنة ١٩٨٧ ويعمل بها من تاريخ صدورها .

المادة ٢ : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المضمنة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة	وزارة التربية والتعليم
الوزير	وزير التربية والتعليم
الأمين العام	أمين عام الوزارة
المديرية	مديرية التربية والتعليم في المحافظة والولاية
مدير التربية والتعليم	مدير التربية والتعليم في المحافظة أو اللواء
المدير المختص	المدير الفني أو الإداري في المديرية

المادة ٣ : تتكون المديرية من :-

- أ. مدير التربية والتعليم وهو مسؤول أمام الأمين العام مباشرة عن شؤون التربية والتعليم في المحافظة أو اللواء وعن تنفيذ المهام والواجبات المنوطة به .
- ب. المدير الفني وهو مسؤول أمام مدير التربية والتعليم عن حسن سير العمل في الأقسام التابعة له وهي :-

١. قسم الاشراف التربوي والتدريب
٢. قسم التعليم العام
٣. قسم التفتيش المهني
٤. قسم تقنيات التعليم
٥. قسم شؤون الطلبة
٦. قسم الامتحانات

ج. المدير الإداري وهو مسؤول أمام مدير التربية والتعليم ويشرف على حسن سير العمل في الأقسام التابعة له وهي :-

١. قسم شؤون الموظفين
٢. قسم المحاسبة
٣. قسم المسوازم
٤. قسم الرقابة المالية
٥. قسم التخطيط
٦. قسم الابنية المدرسية

د. رئيس الديوان : مسؤول أمام مدير التربية والتعليم ويتولى كل ما يتعلق بالمراسلات الواردة إلى المديرية والمصادرة ويشرف على اداء أذنة مكتب المديرية لأعمالهم .

المادة ٤ :

تسهيلاً لسير العمل في المديرية وتطبيقاً لمبدأ اللامركزية في ادارتها يسير العمل فيها على النحو التالي :-

- أ. يتولى رئيس الديوان استلام مراسلات المديرية ومخبراتها ويحيلها بعد تجهيلها إلى رؤساء الأقسام المختصة .
- ب. يدرس رئيس القسم المخابرة ويستعين بالموظف المختص في تسميته لاتخاذ المعلومات المطلوبة والجواب المناسب ومن ثم يعرض الأمر على مديره المختص .
- ج. يوقع المدير المختص نيابة عن مدير التربية والتعليم في حدود اختصاصه وصلاحياته ويعرض الموضوع مشفوعاً برأيه على مدير التربية والتعليم في القضايا المهمة .
- د. يوقع مدير التربية والتعليم على المخبرات في الأمور التي تقع ضمن اختصاصه وصلاحياته ويعرض على الأمين العام مشفوعاً برأيه الموضوعات والقضايا التي لا تقع ضمن هذه الصلاحيات .
- هـ. تعود الكتب الرسمية بعد توقيعها إلى رئيس الديوان لتصديرها إلى الجهات ذات العلاقة .

المادة ٥ :

يشرف على كل قسم من أقسام المديرية رئيس مسؤول أمام المدير المختص ويجوز عند الحاجة أن يرأس شخص واحد أكثر من قسم واحد في الوقت نفسه في ضوء حجم العمل علوان تكون هذه الأقسام تابعة أصلاً لمدير مختص واحد .

المادة ٦ :

في أثناء قيام الموظفين بأعمالهم لا يجوز أن يتجاوز الموظف مسؤولياته وصلاحياته المحددة ، كما لا يجوز لموظف أن يتدخل بغير مرجعه الرسمي إلا باتباع التسلسل الإداري أو بناء على طلب من مرجع أعلى من مرجعه الرسمي وإذا اختلف موظف مع رئيسه المباشر فيما يتعلق بتطبيق العمل فعلى الأخير أن يحيل موضوع الخلاف إلى المرجع الأعلى حسب التسلسل الإداري .

المادة ٧ :

تحفظ في ضابرة خاصة نسخة من كل مخابرة تصدر عن المديرية سواء كانت بتوقيع مدير التربية والتعليم أو المدير المختص ترسل يومياً في نهاية السدوم إلى مدير التربية والتعليم تمكيناً له من الاشراف على كيفية تمرير الأمور .

المادة ٨ :

يقوم المدير المختص بالتعاون مع رؤساء الأقسام التابعة له بتوضيح خطة فعلية وسنوية لها ، كما يعقد معهم وناشر الموظفين في الأقسام التابعة له اجتماعات دورية برئاسة للتباحث في الأمور المتعلقة بأعمالهم ومعالجة المشكلات التي يواجهونها .

المادة ٩ :

يكون وصف الأعمال التفصيلي لأقسام المديرية ، كما هو مبين تالياً في هذه التعليمات :

أولاً : الأقسام التابعة للمدير الفني

المادة ١٠ :

قسم الاشراف التربوي والتدريب : المهمة الرئيسية للقسم :-
تقديم أداء المعلمين لواجباتهم التعليمية ومساعدتهم على النمو والتجديد أفراداً أو جماعات والعمل على تحسين عملية التعلم والتعليم .

هذه من الأعمال

وصف مهام القسم

١. وضع الخطط لزيارات المشرفين العربيين بناءً على مخطط شامل للإشراف يوضع في بداية كل عام دراسي.
٢. يبدأ عمل الإشراف في المدارس في بداية اليوم المدرسي وينتهي بانتهائه مراعيًا في ذلك متابعة المدارس ذات الفترة الثانية ومراكز الدراسات المسائية والمدارس الخاصة على مختلف مستوياتها.
٣. التعاون مع قسم التعليم العام في تطبيق الأنظمة والتعليمات والتأكد من نظافة المدرسة وترتيبها واستئجار ملائمتها ومرافقها الأخرى والتأكد من وجود الخطة الفعلية والسبوية والعمل على تنفيذها متابعة دفاتر العلامات ودفاتر التحضير والحضور والغياب والسجلات الأخرى وكيفية استعمالها.
٤. العمل على تنمية المعلمين وتدريبهم من خلال :
 - أ. إعطاء دروس تطبيقية في المدارس لغايات التوجيه والتدريب.
 - ب. الاجتماع إلى المعلمين والمديرين أفرادًا وجماعات للتباحث في المشكلات التي تواجههم ومساعدتهم في حلها.
 - ج. تنظيم تبادل الزيارات الصفية بين المعلمين لتبادل الخبرات وتقييم التجارب.
 - د. تقديم كل ما من شأنه أن يساعد على النمو والتجديد المهني للمعلمين.
٥. تقديم التوصية اللازمة لأغناء المكتبات المدرسية بالكتب المناسبة والتعاون مع قسم التقنيات في دراسة طلبات شراء الكتب والمجلات الواردة من المدارس وحسب التوجيهات المالية السارية المفعول.
٦. التأكد من اطلاع المعلمين على مناهج المباحث التي يدرسونها وتفهم أهدافها واستخدامهم دليل المعلم.
٧. الإسهام في تطوير المناهج والكتب المدرسية.
٨. العمل على تحسين أساليب التعليم وإجراء البحوث والتجارب والدراسات.
٩. إعداد وتقديم تقارير عن العملية التربوية (تقارير الإشراف) وفقًا للخطط المقررة.
١٠. العمل على أن ينظم كل مشرف سجلًا بعمله مبحثه بحيث يكون متضمنًا جميع المعلومات الضرورية عن كل معلم بما في ذلك المعلم المنفرد ومعلمي الصفوف المجمعة ومعلمي الصفوف الابتدائية الأولية الأولى.
١١. المشاركة في اختيار معلم التعليم الإضافي.
١٢. المشاركة في وضع أسس تنقلات المعلمين واختيار مديري المدارس.
١٣. المشاركة الفعالة مع الأقسام ذات العلاقة بالنشاطات المدرسية.
١٤. يدون المشرف خلاصة ملاحظاته من زيارته للمدرسة والصف والمعلم في سجل الإشراف في المدرسة.
١٥. تكون الملاحظات من توجيه وإرشاد في تقارير الإشراف دقيقة وواضحة ليستفيد منها ذوو العلاقة من المعلمين والمديرين.
١٦. يقدم القسم للوزارة على نماذج معتمدة الخطة السنوية والفصلية لكل مشرف وتقاريرًا شهرية عن عملية الإشراف في المدارس متضمنة عدد المدارس ومرحلتها والمعلمين الذين زارهم المشرفون وملاحظات عامة عن سير التعليم في المدارس التابعة للمديرية مع ذكر المشاكل التعليمية وأوجه حلها.

١٧. يقوم المشرف بمناخبة جداول توزيع وترتيب الدروس من حيث :
 - أ. التأكد من أنه تم تنظيمها في الوقت المناسب من بداية العام الدراسي واسهاتفت على جميع المباحث والحصص المقررة.
 - ب. أنها معلنة في مكان بارز بحيث يمكن الاطلاع عليها.
 - ج. أنه جرى تدقيها وتحديثها من القسم المختص في المديرية.
٢. متابعة بطاقات الطلبة وأنها مستوفية للمعلومات حسب الأصول.
٣. متابعة سجل القيد والقبول في الأول الابتدائي بالرجوع إلى شهادات الميلاد.
٤. التأكد من شهادات انتقال الطلبة وأنها منتظمة حسب الأصول ومستوفية لشروطها.
٥. متابعة قبول طلبة الأول ثانوي وفق الأسس المعتمدة.
١٨. يعد القسم قائمة باسماء المعلمين ممن يحتاجون إلى دورات تدريبية أثناء العام الدراسي أو العطلة الصيفية بمن فيهم معلمو مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية.
١٩. متابعة خريجي الدورات المختلفة ورفع تقارير بذلك.
٢٠. تحديد قائمة يتم فيها تحديد التخفيضات اللازمة من المعلمين لمختلف المباحث ولجميع المدارس الحكومية التابعة للمديرية مع الأقسام ذات العلاقة.
٢١. الإسهام في تدقيق جداول العلامات الفعلية والسنوية ونتائج امتحانات الأقسام لنيا ومدى انجاسها مع أسس النجاح والكمال والرسوب بالتعاون مع قسم الامتحانات.
٢٢. التعاون مع قسم الامتحانات في دراسة النتائج المدرسية الفعلية والسنوية وامتحان الثانوية العامة وامتحان القبول للمرحلة الثانوية وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين أداء الطلاب.
٢٣. تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد.

المادة ١١ : قسم التعليم العام

ويشكون من الشعب التالية :-

- أ. شعبة التعليم العام
- ب. شعبة التعليم الخاص
- ج. شعبة التعليم غير النظامي

١. المهمة الأساسية لشعبة التعليم العام :-

هي التعاون مع مختلف الأقسام في عمل التشكيلات المدرسية الحكومية ومعرفة التخفيضات المطلوبة من المعلمين ومعالجة قضايا الطلبة.

وصف مهام الشعبة :-

١. التعاون مع قسم التخطيط والأقسام الأخرى ذات العلاقة في إعداد التشكيلات المدرسية السنوية على أن تكون جاهزة لرفعها للوزارة قبل ٢/١ من كل عام.
٢. الإشراف على عملية القيد والقبول في المدارس الحكومية وفقًا للتشريعات المعمول بها.
٣. الإشراف على عملية انتقال الطلبة بين المدارس وتدريبهم وإعادتهم للدراسة وفقًا للتشريعات المعمول بها.

كلنا من أهل

٤. دراسة طلبات التقوية في المدارس الحكومية وتقديم التنسيب المناسب.
٥. زيارة المدارس للتأكد من تطبيقها للأنظمة والتعليمات.
٦. متابعة حاجات المدارس من المعلمين ذوي التخصصات المطلوبة بالتعاون مع قسم الموظفين وقسم الاشراف التربوي والتدريب.
٧. دراسة طلبات تعليم الحصص الإضافية في المدارس الحكومية ورفع التنسيب إلى الجهة المعنية.
٨. الاحتفاظ بسجل خاص يحوي تشكيلات صفوف كل مدرسة ومعلميها حسب المؤهلات والموضوعات والحصص والمفوف التي يعملون فيها وما إلى ذلك من معلومات من أجل الرجوع إليها وقت الحاجة.
٩. الاشتراك مع شعبة الارشاد التربوي في دراسة التحقيقات المدرسية المتعلقة بطلبة المدارس الحكومية ومعالجتها في ضوء التعليمات المعمول بها.
١٠. التعاون مع قسم الاشراف التربوي والتدريب من حيث التأكد من قيام كل معلم بتدريس نصابه المقرر، كما ورد في تعليمات الاسس المعتمدة للتشكيلات المدرسية.
١١. تدقيق جداول توزيع وترتيب الدروس ومدى مطابقتها للخطة المدرسية كما وردت في ملحق تعليمات اسس النجاح والرسوب والاكمال.
١٢. تدقيق برامج الامتحانات الفعلية، السنوية.
١٣. التعاون مع كليات المجتمع والجامعات لتمكين الطلاب من اجراء تطبيقاتهم المسلكية.
١٤. تقديم تقرير شهري للمدير المختص بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد.

٢. شعبة التعليم الخاص:-

المهمة الرئيسية للشعبة:-

الاشراف على تنفيذ البرامج التعليمية والخطط الدراسية في جميع مراحل التعليم في المؤسسات التعليمية الخاصة التابعة للمديرية بما في ذلك مدارس القوات المسلحة ومدارس وكالة الغوث الدولية والعمل على تطوير الخدمات التربوية فيها والإشراف على تطبيق التشريعات التربوية المتعلقة بها.

وصف مهام الشعبة:-

١. دراسة طلبات تأسيس المؤسسات التعليمية الخاصة المقدمة للمديرية ورفعها للوزارة للموافقة على اصدار الرخصة اللازمة بموجب قانون التربية والتعليم والأنظمة والتعليمات المادرة بموجبه.
٢. الموافقة على تجديد الرخص المؤقتة للمؤسسات التعليمية الخاصة واصدارها.
٣. دراسة الطلبات المقدمة للحصول على الرخص الدائمة للمدارس الخاصة ورياسات الاطفال وتنسيب تلك للوزارة.

٤. دراسة الحالات والقضايا التي تستوجب :-

- أ. توجيه انذار
- ب. تحويل الرخصة الدائمة الى مؤقتة.
- ج. الاعلاق

وتنسيب ذلك الى مدير التربية والتعليم لاجراء اللازم في ضوء القوانين والأنظمة الصادرة عن الوزارة.

٥. التنسيب لمدير التربية للموافقة على تعيين مديري ومديرات المدارس الخاصة الثانوية وفق المتطلبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة.
٦. دراسة الطلبات المقدمة للتعليم الاضافي في المدارس الخاصة وتنسيب الموافقة لمدير التربية والتعليم في ضوء التعليمات والاسس المعتمدة لذلك.
٧. متابعة رياض الاطفال والمدارس الخاصة للعمل على تأهيل المعلمين والمعلمات ضمن البرامج المتاحة للتأهيل اثناء الخدمة.
٨. اعداد الاحصائيات والمعلومات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية الخاصة ومدارس القوات المسلحة ومدارس الوكالات.
٩. التنسيق مع المشرفين التربويين فيما يتعلق ببرنامج الاشراف على الهيئات التدريسية في المؤسسات التعليمية الخاصة.
١٠. زيارة المؤسسات التعليمية والتأكد من انها تنفذ التعليمات وفق قرارات الوزارة.
١١. متابعة القضايا التي تنشأ في المدارس ودراستها واقتراح الحلول المناسبة لها.
١٢. التأكد من ان المدارس الخاصة التابعة للمديرية قد وفرت كل المتطلبات الضرورية لطلبتها كالمختبرات والمكتبات والوسائل التعليمية ومشغل العربية والثقافة المهنية.
١٣. الاطلاع على دفاتر التحضير والعلامات للتأكد من ان المعلمين يعدون دروسهم وينظمون امتحاناتهم والتأكد من تقديم جداول العلامات الفعلية والسنوية للمديرية.
١٤. التأكد من ان الطلبة في المدارس الخاصة لا يلتقون عقيدة تخالف عقيدتهم وان الطلبة المسلمين في المدارس الخاصة والاجنبية يتلقون دروسا في التربية الاسلامية على يد معلم مسلم.
١٥. التأكد من ان المدارس الخاصة تعطل في الاعياد الوطنية والرسمة.
١٦. التأكد من ان المؤسسات التعليمية الخاصة تسير في جميع الصفوف في مختلف المراحل وفق منهاج وزارة التربية والتعليم وكتبها المقررة في مدارس الوزارة وذلك بالتعاون مع قسم الاشراف التربوي والتدريب.
١٧. الاحتفاظ بسجل عام بالمدارس والرياس الخاصة يذكر فيه:- اسم المدرسة او الروضة، تاريخ الحصول على الرخصة، تاريخ تجديدها، واسماء معلميها، ومؤهلاتهم وتاريخ الحصول على الاجازات التعليمية، وتشكيلات الصفوف.
١٨. اعداد بيان احصائي في نهاية كل عام دراسي يتضمن عدد اجازات التعليم التي منحت لمعلمي ومعلمات المؤسسات التعليمية الخاصة التابعة للمديرية.
١٩. تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد.
٢٠. تقييم خطة عمل للشعبة.

هكذا من الأشهر

٣- شعبة التعليم غير النظامي:-

المهمة الرئيسة للشعبة : هي تنفيذ الخطط المتعلقة بمحو الامية وتعليم الكبار والدراسات المسائية والدارسين غير النظاميين والدراسات الصيفية

وصف مهام الشعبة:-

- ١- التعاون مع اقسام المديرية المختلفة في تنفيذ التعليمات التي تصدرها الوزارة بشأن خطط ومناهج وبرامج محو الامية وتعليم الكبار والدراسات المسائية والدارسين غير النظاميين والدراسات الصيفية.
- ٢- التعاون مع قسم الاحماء والتخطيط في المديرية فيما يلي:-
 - أ- جمع الاحماءات اللازمة عن عدد الاميين وفئاتهم المختلفة في المنطقة التابعة للمديرية وتزويد الوزارة بكل ما تطلبه منها.
 - ب- وضع برنامج العمل السنوي لمحو الامية في المنطقة التابعة للمديرية.
- ٣- التعاون مع الاقسام ذات العلاقة في المديرية في التوعية باهمية التعليم غير النظامي.
- ٤- التعاون مع الاقسام ذات العلاقة في المديرية في تعيين مراكز التعليم غير النظامي وتنسيق ذلك الى الوزارة في الوقت المحدد.
- ٥- زيارة المشرفين على مراكز التعليم غير النظامي في المديرية بمعدل زيارة واحدة للمركز الواحد في الشهر على الاقل وذلك من اجل:-
 - أ- متابعة سير الدراسة في المركز.
 - ب- الاطلاع على المشاكل التي تواجه الدارسين والمعلمين في العمل سواء كانت فنية ام ادارية واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - ج- تقديم التقارير المتعلقة بهذه الزيارات شهرياً.
- ٦- اجراء الامتحانات الفصلية والسنوية للدارسين والدراسات في صفوف التعليم غير النظامي واعداد الكشوف النهائية لنتائج الامتحانات والاحتفاظ بنسخة منها في المديرية.
- ٧- التعاون مع قسم تقنيات التعليم في المديرية في اعداد الوسائل المعينة اللازمة للتعليم غير النظامي وتنظيم عرض الاقلام الثابتة والمتحركة في المراكز واقامة المعارض والحفلات التي تساعد على تنشيط العمل وتشجيع الدارسين.
- ٨- تنظيم سجلات الكتب والقرطاسية واللوازم الخاصة بالمشروع بالتعاون مع قسم اللبوازم.
- ٩- تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص عن الاعمال التي تمت في ميدان التعليم غير النظامي وموافاة الوزارة بنسخة منه.
- ١٠- تقديم خطة عمل للشعبة.

المادة ١٢ :

قسم التعليم المهني:-

المهمة الاساسية للقسم:-

هي التعاون مع مختلف الاقسام في عمل التشكيلات المدرسية في المدارس المهنية والمراكز الحرفية ومعرفة التخصصات المطلوبة من المعلمين ومعالجة فائض الطلبة فيها ومتابعة تأمين لوازم التعليم المهني والاشراف على المراكز الثقافية ومتابعة فئائهم.

وصف مهام القسم:-

- ١- التعاون مع قسم التخطيط والاقسام الاخرى ذات العلاقة في اعداد التشكيلات المدرسية السنوية للتعليم والتدريب المهني على ان تكون جاهزة لرفعها للوزارة قبل ٢/١ من كل عام.
- ٢- الاشراف على عملية القيد وا قبول في المدارس المهنية والمراكز الحرفية وفسيق التعليمات.
- ٣- متابعة معاملات قبول الطلبة في المدارس المهنية والمراكز الحرفية.
- ٤- زيارة المدارس المهنية والمراكز الحرفية للتأكد من تطبيقها للأنظمة والتعليمات.
- ٥- تأمين حاجات المدارس المهنية والمراكز الحرفية من المعلمين ذوي التخصصات المطلوبة بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين وقسم الاشراف التربوي والتدريب.
- ٦- دراسة طلبات تعليم الحصص الاضافية في التعليم المهني ورفع التنسيبات بشأنها الى الجهة المعنية.
- ٧- الاحتفاظ بسجل خاص بحوي تشكيلات صفوف كل مدرسة مهنية ومركز حرفي ومعلميها مع بيان المؤهلات والموضوعات والحصص والصفوف التي يعلمونها وما الى ذلك من معلومات من اجل الرجوع اليها وقت الحاجة.
- ٨- الاشتراك مع قسم الارشاد التربوي في دراسة التحقيقات المتعلقة بطلبة المدارس المهنية والمراكز المهنية وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
- ٩- تأمين حاجات المدارس المهنية والمراكز المهنية من الاتات واللوازم التعليميية والرياضية وما الى ذلك.
- ١٠- يقوم القسم بالتنسيق مع المشرف المختص بمتابعة ما يتعلق بالعربية المهنية والثقافة المهنية والتعليم المهني في مختلف المدارس.
- ١١- تدقيق جداول توزيع وترتيب الدروس الخاصة بالتعليم المهني والتعليم النسي.
- ١٢- مراقبة وتدقيق برامج الامتحانات الفصلية والسنوية الخاصة بالتعليم المهني.
- ١٣- يشترك القسم في عمليات الاستهلاك والاتلاف للوازم والمواد والاجهزة العائدة للتعليم المهني وفي ضوء التشريعات المعمول بها.
- ١٤- متابعة الاعمال الانتاجية.
- ١٥- الاحتفاظ بسجل عام بالمراكز الثقافية يذكر فيه : اسم المركز / تاريخ الحصول على الرخصة / تاريخ تجديدها ، وأسماء معلميها ومؤهلاتهم وتشكيلات الصفوف.
- ١٦- التنسيق للوزارة بعقد الدورات في المراكز الثقافية وفق النظام الخاص بالمراكز الثقافية.
- ١٧- التنسيق للوزارة باغلاق والغاء رخصة اي مركز يخالف احكام التشريعات المعمول بها.
- ١٨- تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد.

المادة ١٤ : قسم تقنيات التعليم

ويتكون من الشعب التالية:-

- أ- شعبة الوسائل التعليمية
- ب- شعبة المختبرات المدرسية

- جـ. شعبة المكتبات المدرسية
- د. شعبة التلفزيون والاذاعة المدرسية.

المهمة الرئيسية:-

هي اعداد واستخدام كافة الوسائل التعليمية التعلمية من مكتبات ومختبرات ووسائل ايضاح وتلفزيون واذاعة وفيديو والاشراف على تطبيقاتها في المدارس.

أ. وصف مهام شعبة الوسائل التعليمية:-

١. تحضير نماذج من الوسائل التعليمية الضرورية المختلفة لدعم تطبيق المنهج الدراسي بالتعاون مع قسم الاشراف التربوي والتدريب.
٢. تعميم الافكار الجديدة المتعلقة بالوسائل التعليمية اما بتوزيع نماذج عنها او بعرضها في المديرية او المدارس او في المعارض اللوائية مع ارفاق ذلك بشرح موجز لطريقة صنعها او الاستفادة منها عند الضرورة وذلك بالتعاون مع الاقسام المعنية.
٣. اقتراح الدورات التدريبية الخاصة بعمل انتاج الوسائل التعليمية في المراحل الدراسية المختلفة من امكانيات البيئات المحلية ، والتدريب على استعمالها استعمالا صحيحا بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة.
٤. ارشاد المدارس الى استعمال الاجهزة السمعية والبصرية بما في ذلك اجهزة السينما والفونيس والسجلات وادوات التصوير والوحدات الاذاعية ، للاغراض التعليمية والتربوية وبيان طرق صيانتها وقواعد الاستفادة منها .
٥. عرض الاقلام المتحركة والخابطة والشرائح في المدارس وفي مراكز تعليم الكبار ومحو الامية وتنظيم طرق الاستفادة منها ، عن طريق اعارتها لمن تتوفر لديهم اجهزتها .
٦. تنمية مكتبة الاقلام المتحركة والخابطة والشرائح في المديرية والمدارس .
٧. توفير الصيانة لجميع الاجهزة السمعية والبصرية .
٨. التعاون مع الاقسام المعنية لشراء الالات والادوات والاجهزة والمواد اللازمة لتحضير الوسائل التعليمية وانتاجها حسب النظم المالية.
٩. القيام باعمال التصوير والتسجيل لنواحي النشاط المختلفة والاعلام في المديرية .
١٠. دراسة التقارير المتعلقة بالوسائل التعليمية التي ترد من المدارس .
١١. القيام باية مهام او مسؤوليات اخرى تكون لها علاقة بطبيعة العمل في موضوع الوسائل التعليمية .
١٢. المساهمة في تنظيم واعداد المعارض العامة سواء في المدارس او على مستوى المديرية والوزارة .

ب. وصف مهام شعبة المختبرات المدرسية:-

١. تزويد مشرفي العلوم ومدرسيها بقوائم الاجهزة التي يمكن انتاجها محليا وارسال قائمة احتياجات المدارس الى الوزارة ، ليتم على اساسها رسم خطة مشغل الاجهزة المخبرية .

٢. جمع تقارير من المعلمين عن مدى كفاءة وفعالية الاجهزة التي تم انتاجها في مشغل الاجهزة المخبرية ، مع ملاحظات حول امكانيات التطوير والتعديل ، وذلك للاستفادة منها في تحسين الادوات المنتجة محليا .
٣. توزيع نشرات على المدارس متضمنة مجموعات من التجارب العملية التي تساءد على تثبيت المفاهيم العلمية الواردة في المنهاج .
٤. توفير الصيانة اللازمة للاجهزة والادوات المخبرية والاخبار عن الاجهزة التي يصعب اصرحها في المديرية و اتمام ذلك عن طريق مشغل الاجهزة المخبرية .
٥. التأكد من ان المدارس تقوم بتنمية مخبراتها وان الاجهزة والادوات فيها تلائم مستوياتها التعليمية وذلك عن طريق الشراء من التبرعات المدرسية او طلبها من الوزارة .
٦. تفقد المختبرات المدرسية والاطلاع على مدى استخدامها وصيانة اجهزتها ومتابعة تقارير التجارب المخبرية .

ج. وصف مهام شعبة المكتبات المدرسية:-

١. زيارة مكتبات المدارس والاطلاع على اوضاعها وتوجيه المسؤولين عنها .
٢. الاشراف على المكتبة المتنقلة وتصنيف كتبها .
٣. جرد المكتبة سنويا خلال العطلة الصيفية .
٤. الاشراف على مكتبات المديرية وتنميتها بالكتب والمواد الضرورية بالتعاون مع قسم الاشراف والتدريب والاجهزة الاخرى في المديرية وحسب النظم المالية .
٥. اقتراح عقد دورات خاصة لتدريب ابناء المكتبات .
٦. معالجة قضايا المكتبات حسب الاصول المرعية .
٧. دراسة طلبات شراء الكتب والمجلات لتحديد الكتب المناسبة بالتعاون مع قسم الاشراف التربوي والتدريب وحسب النظم المالية .
٨. اعداد المعلومات الاحتاجية عن النشاط المكتبي .
٩. نسلم الكتب والمجلات وتوزيعها على المكتبات ، بالتعاون مع قسم اللوازم والادوات .
١٠. الاسهام في تطوير المكتبات المتوافرة في المدارس الخاصة والادوية والمكتبات العامة ، بالتعاون مع شعبة التعليم الخاص لمساعدة المدارس الخاصة في تطوير وتنمية مكنائهم على حسابها .

د. وصف مهام شعبة التلفزيون والاذاعة المدرسية:-

١. الاشراف على توزيع اجهزة الراديو والتلفزيون للمدارس حسب حاجتها وكذلك الاشراف على صيانتها .
٢. اعداد التقارير المتعلقة بالبيت التلفزيوني والاذاعي .
٣. متابعة تطبيق برامج التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية في المدارس .
٤. تقديم تقرير شهري واخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
٥. تقديم خطة عمل القسم .

هذه من الأهل

المادة ١٥: قسم شؤون الطلبة

ويتكون من الشعب التالية:

- أ. شعبة النشاطات
- ب. شعبة الصحة المدرسية
- ج. شعبة الإرشاد التربوي

سهام القسم:-

هي الاشراف على نواحي النشاطات اللاصفية المختلفة والاسهام في التخطيط لها مسبقا المعنيين فيها.

١. وصف مهام شعبة النشاطات:-

١. الاشراف على تسيير المباريات الرياضية في المحافظة او اللواء في المراحل التعليمية المختلفة الابتدائية والاعدادية والثانوية بواسطة لجنة تنتخب من بين العاملين في الرياضة في المدارس التابعة للمديرية تدعى اللجنة الرياضية يكون رئيسها مدير التربية والتعليم وسكرتيرها رئيس القسم وتعمل هذه اللجنة على ترتيب وتنفيذ المباريات والاشراف عليها وتعيين الحكام والملاعب لها.
٢. تنفيذ البرامج للمباريات والبطولات العامة التي يضعها القسم في الوزارة بالتعاون معه على سيرها وتنفيذها.
٣. الفصل في القضايا التي تنجم عن المباريات المحلية في المراحل التعليمية في المدارس التابعة للمديرية.
٤. اقتراح عقد دورات لتدريب المعلمين على التحكيم للاعبين الرياضيين المختلفة بالتعاون مع مشرف التربية الرياضية.
٥. الاشراف على بناء الملاعب وصيانتها بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية.
٦. التنسيب باجازه شراء الادوات الرياضية بالتعاون مع مشرف التربية الرياضية للمدير المختص.
٧. التعاون مع المفوض الكشفي في المحافظة او اللواء المعين من قبل وزارة الشباب في تنشيط الحركة الكشفية في المدارس وتنظيم رحلاتها الخاصة.
٨. التعاون مع مديرية التجنيد والتعبئة العامة في المحافظة او اللواء وذلك بتقديم لوائح الطلاب المشمولين بقانون خدمة العلم مع بيانات كاملة بنا تطلبه منهم هذه المديرية.
٩. يكون رئيس القسم ضابط ارتباط بين المدارس والمسؤول عن الجيش الشعبي في المحافظة / اللواء ، ويقوم بترتيب جداول التدريب وتنظيمها والاشراف على سيرها.
١٠. الاشراف على فعاليات الدفاع المدني في المدارس وتأمين الادوات اللازمة لذلك والاشراف على عملية التدريب الخاصة بذلك.

١١. الاشراف على تنظيم ومتابعة النشاطات الرياضية والخطابية والثقافية والعملية والفنية والاجتماعية والمعارض وغيرها بالتعاون مع الاقسام الاخرى في المديرية والجهات المختصة والطلب من كل مدرسة تقديم تقرير شهري عن تلك النشاطات.
١٢. المشاركة في الاحتفالات الدينية والقومية ومتابعتها وكتابة تقارير عنها.
١٣. الاشراف على تنظيم ومتابعة المعاملات الخاصة بالمقاصف المدرسية وفقا للتعليمات الخاصة بها وتنسيب الموافقة على الصرف منها.
١٤. الاشراف على المعاملات الخاصة بالعمل التطوعي والندية الصيفية بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة.
١٥. متابعة معاملات الرحلات المدرسية الداخلية والخارجية وفقا للتعليمات الخاصة بها.
١٦. تقديم تقرير شهري وآخر سنوي بمنجزات الشعبة.
١٧. وضع خطة عمل للشعبة.

ب. وصف مهام شعبة الصحة المدرسية:

١. الاشراف على مبانى المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة للتأكد من استيفائها للشروط الصحية المطلوبة بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية.
٢. الكشف على المباني التعليمية المنوى استئجارها وعلى مبانى المؤسسات التعليمية الخاصة قبل منحها للتأكد من توافر الشروط الصحية المطلوبة بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية.
٣. الاشراف على المساعدات التي تقدم للطلاب كالكساء والطعام والحليب بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة ومتابعة وانجاز كافة الامور المالية الخاصة بها.
٤. الاشراف على العيادات الصحية في مدارس المحافظة / اللواء بالتعاون مع الاجهزة الصحية ذات العلاقة.
٥. تأمين وصول البطاقات والنماذج اللازمة للفحوصات الطبية للطلبة بالنسبة لمشروع الصحة المدرسية.
٦. اتخاذ الترتيبات اللازمة في كل مدرسة لتسهيل قيام الطبيب بالفحوصات الطبية اللازمة في المدارس التابعة للمديرية.
٧. العمل على توفير ادوات ومواد الاسعاف الاولى في كل مدرسة وبخاصة للمدارس التي فسا مراكز لجمعيات الهلال الاحمر الارضي للطلبة بالتعاون مع شعبة النشاطات التربوية.
٨. تحسين التغذية في المنازل والمدارس ومتابعة القضايا الخاصة بها والاحتفاظ بالبحوث اللازمة بها.
٩. نشر الثقافة الصحية والفنية في المدارس وتزويد الوزارة بالتقارير المتعلقة بها.
١٠. تقديم تقرير شهري وآخر سنوي بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد.
١١. تقديم خطة عمل للشعبة.

هكذا من المجلد

جـ - وصف مهام شعبة الارشاد التربوي

المهمة الرئيسية للطلبة:

هي وقاية الطلبة من الوقوع في المشاكل النفسية والاجتماعية ومعاونتهم في حلها عند الوقوع فيها ومساعدة كل طالب على النمو السوي جسميا وعقليا واجتماعيا ونفسيا ليصبح مواطنا مسؤولا عن نفسه وعن مجتمعه.

وصف مهام الشعبة :-

- ١- تنفيذ برامج الارشاد التربوي التي تضعها الوزارة والاسهام في عملية تطويرها
- ٢- تقديم الخدمات الارشادية للمدارس التي لا يتوفر فيها مراكز ارشادية.
- ٣- الاشتراك في دورات وندوات الارشاد النفسي التي تعقدتها الوزارة للمديرين والمعلمين.
- ٤- الاشراف على البطاقات والسجلات المختلفة المتعلقة باحوال الطلاب النفسية والاجتماعية.
- ٥- التعاون مع العاملين في الارشاد التربوي في المدارس في اجراء الاختبارات النفسية والدراسات المتعلقة بالارشاد التي تقوم بها الوزارة.
- ٦- التعاون مع المرشدين التربويين لحل المشكلات التي تواجههم وذلك من خلال اللقاءات الفردية او الجماعية.
- ٧- تقديم تقارير في حينه عن عمليات الارشاد الى الوزارة والمعاونة في عمليات تقويم الارشاد التربوي.
- ٨- الاشتراك مع قسم التعليم العام وقسم التعليم المهني في دراسة التحقيقات المناسبة بشأنها.
- ٩- التعاون مع قسم التعليم المهني في وضع برنامج التوجيه والارشاد المهني لطلبة الصفين الثالث الثانوي والثالث الاعدادي.
- ١٠- تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد.
- ١١- تقديم خطة عمل للشعبة.

المادة ١٦ : قسم الامتحانات:

وصف مهام القسم:

- ١- اعداد احصائية لطلاب وطالبات الصف الثالث ثانوي والصف الثالث الاعدادي في جميع المدارس الحكومية والخاصة التابعة للمديرية لتزويد الوزارة بها.
- ٢- تقديم جداول باسماء طلاب الصف الثالث الثانوي في المدارس الحكومية والخاصة الذين لا تتوفر فيهم الشروط الواردة في تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة للوزارة لدراسة قضاياهم وتقرير مصيرهم بالنسبة للاشتراك في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.

- ٣- موافاة الوزارة بقوائم تتضمن اسما المعبرين المختمين والمشرفين التربويين ومديري ومعلمي المدارس لتختار من بينهم واضعي الاسئلة والمصححين.
- ٤- المشاركة في اختيار رؤساء القاعات والمراقبين وفقا للاساليب التي تضعها الوزارة.
- ٥- قبول طلبات الاشتراك في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة وامتحان القبول في المرحلة الثانوية وتدقيقها وارسالها للوزارة.
- ٦- تنظيم قوائم باسماء المشتركين في الامتحان بحسب مدارسهم ونوع او فرع الامتحان الذي يتقدمون اليه وترتيب تلك الاسماء وفق الحروف الهجائية لاثبات ارقام الجلوس عليها وفق خطة الوزارة.
- ٧- توزيع بطاقات الاشتراك في الامتحان على الطلاب عن طريق مدارسهم.
- ٨- زيارة المدارس لتحديد مدارس الامتحان وتزويدها بالمقاعد الكافية واعدادها اعدادا ملائما.
- ٩- تسمية الانبين الذين يعملون في قاعات الامتحان وابلاغهم بمهامهم من قبل مدير التربية والمعلم.
- ١٠- تسليم قرطاسية الامتحان وتوزيعها على القاعات.
- ١١- جمع طرود الاجابات وتسليمها لقسم ادارة الامتحانات بالوزارة حسب البرنامج الذي يضعه القسم المذكور.
- ١٢- تحديد مراكز التصحيح التي تطلبها الوزارة واتخاذ ما يلزم بتزويدها باللائحات اللازمة وتسمية الحراس والانبين فيها.
- ١٣- تسليم نتائج الامتحانات لدى اعلانها وتأمين ايمانها الى المدارس المعنية.
- ١٤- موافاة الوزارة بقوائم تتضمن اسما الراغبين في الحصول على كشوف علاماتهم في امتحان الشهادة الثانوية العامة بعد ظهور النتائج وتسليم تلك الكشوف لاصحابها فور صدورهم.
- ١٥- تدقيق جداول العلامات الفعلية والسنوية ونتائج امتحان الاكمال بالتعاون مع قسم الاشراف التربوي والتدريب.
- ١٦- الاحتفاظ بجداول علامات المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة وفقا لاحكام النظام الخاص بذلك.
- ١٧- تدقيق الشهادات الصادرة من المدارس الحكومية والخاصة والتدقيق على صحة المعلومات فيها بموجب نظام تصديق الشهادات والتعليمات الخاصة به.
- ١٨- تقديم تقرير واخر شهري للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد.
- ١٩- تقديم خطة عمل للقسم.

كل من الأهل

المادة ١٦ قسم شؤون الموظفين:

المهمة لقسم شؤون الموظفين هي تنظيم واعداد السجلات والملفات الخاصة بجميع المعلمين والمستخدمين ومتابعة معاملاتهم وقضاياهم.

وصف مهام القسم:

١. متابعة الوقوعات والقضايا المتعلقة بما يلي:
 ١. الاجازات على اختلاف انواعها وتعالج حسب مضمون نظام الخدمة المدنية والملاحيات المخولة والمفوضة الى المديرين.
 ٢. تماريح السفر : تعالج حسب التعليمات الانارية الصادرة عن الوزارة بهذا الشأن والملاحيات المخولة للمديرين.
 ٣. قضايا التقني : متابعة الدوام والانتقاع الناتج عن النقل والاجازة والبعثات والاجاب الدراسية والدورات والامارة والانتداب أو لاي سبب آخر وابلاغ الوزارة بالسرعة الممكنة.
 ٤. التحقيقات والوقوعات : متابعة معاملاتها فيما يتعلق بقضايا المعلمين حسب نظام الخدمة المدنية والتعليمات والملاحيات المخولة والمفوضة الى المديرين.
 ٥. التبليغات القضائية والمالية : تلقي معاملات التبليغات القضائية والمالية وابلاغ الى الموظفين والمعلمين والمستخدمين ومتابعة اعادة التبليغات الى مصادرها الاصل بدون تأخير.
- ب. القيود والسجلات والملفات :-

تنظيم مختلف السجلات والملفات الشخصية والبطاقات والتشكيلات الادارية التي تتطلبها المديرية والوزارة وحفظ صور ممدقة من الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية في ملف الموظفين والمعلمين والمستخدمين حسب نظام الخدمة المدنية والتعليمات والبطاقات الخاصة بهذا الشأن وهذا يتطلب توفير ما يلي :-

 ١. الملفات : فتح ملف عادي وملف مكتوم لكل موظف وسلم وفتح ملف عادي لكل مستخدم في المديرية بحيث تنظم حسب الارقام المتسلسلة.
 ٢. سجل الوارد : يكون في القسم سجل وارء لتلقي المخابرات المتعلقة بالموظفين وتسجيلها حسب الاصول وترقيتها وتنشيط ارقام الملفات عليها بواسطة بطاقات صفيره تكون مرتبطة حسب الهجائية ومتضمنة اسم المعلم ورقمه.
 ٣. فهرس هجائي : ينظم فهرس هجائي لجميع موظفي ومعلمي المديرية وفهرس آخر للمستخدمين للاستعانة به عند الضرورة ويتضمن كل من الفهرسين المذكورين المعلومات التالية :-

اسم الموظف / المعلم / المستخدم / رقم الملف.
 ٤. السجلات والقيود الثابتة :
 - أ. السجل العام ويجري مطابقته مع القسم المختص في الوزارة اسبوعيا .
 - ب. سجل الدورات .
 - ج. سجل خريجي الكليات والمدارس المهنية .
 - د. سجل البعثات .
 - هـ. سجل الجامعيين .
 - و. سجل المعلمين المعيّنين بموجب المادة ١٦ من نظام اللجان الطبية

المادة ١٧:

٥. اعداد وتنظيم بطاقات التأمين الصحي حسب الاصول وتنظيم سجل خاص بها حسب التعليمات التي تصدر بشأنها .
٦. متابعة المعاملات الخاصة بشهادات الخدمة وتلقي الطلبات وارسالها الى الوزارة .
٧. ترجمة الحال : تنظيم ومتابعة المعاملات المتعلقة بالشهادات العلمية وشهادات الولادة ودفاتر العائلة الخاصة بالمعلمين والموظفين والمستخدمين في المديرية .
٨. معاملات خدمة العلم : متابعة قضايا خدمة العلم للموظفين والمعلمين والمستخدمين واعداد المخابرات والجداول المتعلقة بها ورفعها الى الوزارة أو الى مديريات التجنيد وتنظيم سجل خاص عمن يلتحق في خدمة العلم يتضمن ما يلي :-

الرقم	الاسم	الدرجة	تاريخ الولادة
تاريخ الانقطاع	تاريخ العودة	المؤهل العلمي	ملاحظات

ج. الكوادر

١. تنظيم ومتابعة معاملات التعيين والاستئناف وينبغي فتح سجل للتعيينات الجديدة يتضمن المعلومات التالية ومتابعتها ان تتم معاملة تعيين المعلم الجديد :
- | الرقم | الاسم | الدرجة | المؤهل العلمي | تاريخ مباشرة العمل |
|--------------|-------------------|---------------|---------------|--------------------|
| موافقة الامن | نتيجة الفحص الطبي | اجازة التعليم | ملاحظات | |
٢. تنظيم معاملات الغريعات والتعيينات وتحديد خدمة غير المصنفين .
 ٣. تنظيم ومتابعة معاملات ترل لخدمة بالاستقالة وفقدان الوظيفة والوفاة .
 ٤. حساب الشواغر في المدارس والمديرية .
 ٥. تنظيم ومتابعة التنقلات الداخلية والخارجية .
 ٦. متابعة معاملات الاعارة للانتداب وتلقي الطلبات ورفعها للوزارة بالطريقة التي تحددها الوزارة وبين الحين والآخر .
 ٧. معاملات التعليم لاجاني لغير العاملين في ملاك الوزارة والبعثات في المرحلة الثانوية والالزامية .
 ٨. استقبال طلبات الراغبين في العمل:
 - أ. على حساب التعليم لاجاني
 - ب. الاقنة والحراس
 ٩. متابعة قضايا دوام المعلمين والمستخدمين في المدارس .
 ١٠. متابعة قضايا الرواتب علاوة العائلة وغلاء المعيشة وعلاوة لادارة ومعاملات الضمان الاجتماعي في حالة الوفاة ومعاملات التقاعد والتعويض عند انتهاء الخدمة بعد استكمال الاجراءات المتعلقة بها في الاقسام المعنية .
 ١١. متابعة دوام الاقنة والحراس خارج الدوام واتناء الاجازات والعطل الرسمية والميضية

قسم المحاسبة

تكون المحاسبة الرئيسية لقسم المحاسبة هي متابعة المعاملات المالية في المديرية والاشراف عليها وعلى حسابات المدارس والمحافظة على حقوق الخزينة باتباع اجراءات معينة تحدد طريقته تحميل الايرادات وتوزيعها بطريقة الصرف كما يحدد النظام قواعد صرفها

ملف من الأهل

وصف مهام القسم:

١. أ. انجاز المعاملات المالية المتعلقة بالتبرعات المدرسية والحدائق والاعمال الانتاجية والبهال الاحمر والمشاركة في تدقيق سجلات المقاصف مع الاقسام المعنية.
- ب. تجميع البيانات ويتم ذلك باستخدام دفاتر ليتم التسجيل فيها باتباع نظام القيد المزدوج وتنقسم دفاتر المحاسبة الى ما يلي:
 ١. دفتر يومي سجل فيه العمليات المحاسبية حسب ترتيبها التاريخي.
 ٢. دفتر استاذ نخمس فيه صفحة لكل مدرسة من مدارس المديرية.
 ٣. دفتر استاذ عام (اجمالات) يستخدم في تبويب العمليات السابق بتسجيلها في دفتر اليومية عن طريق ما تضمنه من حسابات.
- ج. محرم ما نسبة ٢٥٪ من مجموع واردات التبرعات المدرسية الى الجهة المحددة حسب نظام التبرعات المدرسية.
٢. فيش التبرعات المدرسية واسوال البهال واموال الحدائق والعمل على ايداعها واستثمارها في احد البنوك (البنك الذي يدفع ائلى سعر الفائدة) بعد اجراء المزايدة.
٣. تنظيم مستندات الصرف الخاصة بالاتفاق من الاموال المدرسية والبهال والحدائق وقطع التحاويل المالية الشيكات بموجب فواتير الشراء حسب الانظمة المالية المرعية).
٤. فيش رسوم الامتحانات العامة وغيرها من الواردات مثل اجازات التعليم والدراسات الصيفية والمسابقات واتمان الكتب المدرسية وايداعها لحساب امانات الوزارة الخاصة بكل نوع. تنظيم سجلات الاشتراك بالمياه والكهرباء والهاتف.
- تدقيق فواتير المياه والكهرباء والهاتف وفواتير مختلف المشتريات الموافقة عليها من قبل الجهة المختصة حسب الصلاحيات المخولة او المفوضة ورعاها للوزارة بعد التأكد من استيفائها للشروط المالية ومبادئ قواعد الشراء العائد والتسجيره الرسمية للمياه والكهرباء.
٧. انجاز المعاملات المالية المتعلقة بالمعلمين والموظفين في المديرية.
٨. انجاز معاملات جلود وصول المقبوضات والسجلات المالية وتسليمها من قسم اللوازم وتدقيقها ثم توزيعها على المدارس وميك سجلات خاصة بها.
٩. الاشراف على الصرف من الاموال المعائدة لجمعية البهال الاحمر المدرسي والمقاصف المدرسية والمشاركة في تدقيق سجلاتها.
١٠. اعتماد صرف رواتب موظفي المديرية وكذلك اجور الامتحانات العامة والمكافآت المختلفة.
١١. حفظ فواتير الشراء التي تتم عن طريق المديرية في ملفات خاصة بحيث تحمل كل فاتورة رقما "متسلا" لدى امين المتدوق.
١٢. تقديم كشف يبين الوضع المالي لحساب المدارس في نهاية الفصل الاول وفي نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي يربط بشهادة من البنك يبين محة اجمال الارصدة.
١٣. اعداد خلاصة شهرية لجمع الحسابات المفتوحة تتساوى فيه قيم الجانبين (دائن - مدين) واعداد البسوث المالي من سجل التأدية والالتزام.
١٤. تدقيق حساب البنك ومقابلة كشف البنك على الدفاتر المقترحة بالمديرية وحصر التحاويل المتأخره ومناصبها وتنظيم كشف توفيق.
١٥. مقابلة دفاتر الحسابات في المدارس على دفاتر الجساجات في المديرية بموجب برنامج يعده لهذا الغرض.
١٦. اعداد ميزان مراجعة من قبل امين الميزودوق ويوقع منه ومن رئيس القسم ويحفظ لدى رئيس القسم.
١٧. مساهمة معاملات ائلاف جلود المقبوضات بكافقائواعها.
١٨. استخدام المستندات التي تقررها القوانين والانظمة مثل مستندات القبض والصرف واشعار التقيد.
١٩. الرد على جميع المناشرات المتعلقة بالقسم.

٢٠. تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد.
٢١. تقديم خطة عامة للقسم.

المادة ١٨ : قسم الرقابة المالية:

المهمة الرئيسية للقسم : هي التأكد من ان جميع المعاملات المالية تسير حسب الاموال المالية والقانونية.

وصف مهام القسم:-

١. التدقيق في اوراق جميع المطالبات المالية المتعلقة بالمعلمين والمدارس وفواتير وبيانات السفر وجداول العطاءات والاعاشة وغيرها تريرها لاية مطالبة للتأكد من استيفائها للانظمة المالية والتثبت من الحاجة الفعلية الى موضوع المطالبات واساها في حدود المعقول ثم اجازتها للصرف ان توفرت تلك الشروط بها.
٢. رفع تقارير عن اى مخالفة او تجاوز للمدير المختص مع عدم اجازة الصرف.
٣. الاحتفاظ بنسخة من كشوف التبرعات المدرسية وفوايدها والتي تبين الوضع المالي للتبرعات المدرسية والمشاركة في مطابقة الاصول في دفتر الاستاذ ودفتر الاستاذ العام (الاجمالات).
٤. اتخاذ الاجراءات الكفيلة بمراقبة الإيرادات والمصروفات ومنع التلاعب والغش فيها.
٥. الاشتراك في لجان جرد الصناديق في المدارس والمديرية ولجان جرد المستودعات.
٦. تدقيق دفاتر الحسابات في المدارس من حيث النفقات ومقابلة ذلك على فواتير الشراء والتأكد من استيفائها للاصول المالية المنصوص عليها في الانظمة المرعية.
٧. تدقيق سجلات المقاصف المدرسية.

كل من الأهل

المادة ١٩ : قسم اللوازم :

المهمة الرئيسية للقسم : التعرف على حاجات المدارس من الاثاث والكتب والمواد الاخرى والعمل على تأمينها وتوزيعها والاشراف على المعاملات المتعلقة بها .

وصف مهام القسم :

- ١- تسلم اللوازم بما في ذلك جلود المقبوضات (واردات التبرعات) ومستندات الادخالات والاخراجات وطلبات المشتري المحلي وسجلات اللوازم والسجلات المالية من مستودعات الوزارة او دائر اللوازم العامة وتسجيلها وتوزيعها على الاقسام المعنية والمدارس حسب الاصول .
- ٢- فتح سجلات خاصة باللوازم تطابق السجلات الموجودة في المدارس .
- ٣- تدقيق سجلات المدارس بمديرية التربية ومقابلتها سنويا للسجلات الموجودة في قسم اللوازم بالمديرية .
- ٤- الاشتراك في اللجان الفرعية لشراء انواع اللوازم التي تحتاج اليها المدارس حسب الانظمة العربية والقيام بتدقيق جميع المعاملات الخاصة بها على اختلاف انواعها .
- ٥- القيام بعملية الشطب والاتلاف ضمن الانظمة المبررة .
- ٦- اعداد جداول احصائية لحاجة المدارس من الاثاث والكتب والمواد الاخرى بالتعاون مع الاقسام المعنية
- ٧- اعداد جداول بالكتب المدرسية المقررة والموزعة على المدارس وارسلها الى قسم المناهج والكتب المدرسية في الوزارة .
- ٨- سيم الكتب المدرسية للمدارس بالتنسيق مع مديري المدارس وايداع اثمنها فوراً " كإمانات لدار الوزارة " وتزويد قسم المحاسبة بصورة عن وصول المقبوضات واشعار الدفع .
- ٩- تأمين لوازم التقنيات من اثاث ولوازم التي يحتاج اليها قسم تقنيات التعليم وذلك حسب الاصول وضمن الانظمة المالية المتبعة .
- ١٠- تدقيق مستندات الاخراجات الخاصة باللوازم المستهلكة قبل الموافقة على شطبها .
- ١١- متابعة قضايا لوازم منازل المعلمات .
- ١٢- متابعة قضايا الاختام المدرسية واثاث المدارس .
- ١٣- صرف طلبات " مشتري محلي " لمحروقات السيارات والتدفئة في المديرية والمدارس .
- ١٤- متابعة ميانة السيارات الخاصة بالمديرية .
- ١٥- تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٦- تقديم خطة عمل للقسم .

المادة ٢٠ : قسم التخطيط ويتكون من الشعب التالية :-

أ شعبه التخطيط والاحماء .

ب شعبه الموازنة

١ - المهمة الرئيسية لشعبة التخطيط والاحماء :

- ١- جمع اعداد الاحماء التربوية للمدارس التابعة للمديرية .
- ٢- تزويد الوزارة بالتشكيلات المدرسية السنوية .
- ٣- متابعة القبول في الاول الابتدائي والاول ثانوي .
- ٤- متابعة تطبيق التشعب الى علمي وادبي في الصف الثاني الثانوي .

وصف مهام الشعبة :-

- ١- تتولى ارسال الاستمارات والاستبيانات الاحصائية الى مديري ومديرات المدارس التابعة للمديرية لتعبئتها بالمعلومات المطلوبة .
- ٢- تدقيق الاستمارات والاستبيانات بعد ان تعيدها المدارس للمديرية واستكمال المعلومات التي قد تكون ناقصة في بعضها .

- ٣- اعداد سجل يبين التطور الكمي لعدد الطلبة والشعب والمعلمين والغرف في كل مدينة او قرية حسب الصفوف والمراحل والسلطة واعداد اللوحات البيانية بذلك .
- ٤- اعداد التشكيلات المدرسية السنوية الخاصة بالمدارس التابعة للمديرية بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة وفق الاسس التي تصفها الوزارة وباشراف لجنة التربية والتعليم في المديرية على ان ترسل للوزارة قبل ٣/١ من كل عام .
- ٥- اعداد قائمة سنوية باسماء المدارس حسب المدينة والقرية والموقع مع بيان المعلومات موجزة عن كل منها من حيث ادنى واعلى صف فيها وعدد طلابها .
- ٦- الاحتفاظ بسجل عن الاحماءات السكانية لكل قرية او مدينة حسب فئات العمر والعمل على الحصول عليها من الجهات الرسمية وذلك لربطها بالاحماءات التربوية وبخاصة لمعرفة المرشحين للدخول في الصف الاول الابتدائي لتقدير عدد شعبه .
- ٧- المساهمة في تنفيذ ومتابعة الخطة التربوية للوزارة بما يتعلق بمدارس المديرية في المحافظة او اللواء .
- ٨- تقدير حاجة المدارس التابعة للمديرية من الابنية المدرسية بالتعاون مع قسم الابنية المدرسية ولجان التربية والتعليم المحلية قبل (٥/١) من كل عام .
- ٩- اعداد البيانات والمعلومات الاحصائية التي تطلبها الاقسام الاخرى في المديرية او الوزارة .
- ١٠- عمل ندوات احصائية وتخطيطية لمديري ومديرات المدارس بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة في المديرية والوزارة .
- ١١- اعداد تقرير احصائي سنوي عن التعليم في المديرية .
- ١٢- تقديم خطة عمل للقسم .

ب - مهام شعبه الموازنة

- ١- اعداد مشروع موازنة التربية والتعليم في المديرية بما في ذلك الاتمال برؤساء الاقسام لتقدير المخصصات اللازمة لاقسامهم ومراجعة هذه الطلبات والتنسيق بحذف غير الضروري منها .
- ٢- مناقشة مشروع موازنة المديرية مع قسم الموازنة في الوزارة بعد تبويب المصروفات حسب تبويب قانون الموازنة .
- ٣- تسجيل الحوالات المالية للنفقات واعداد المواقف المالي والتحليلي للمديرية شهريا .
- ٤- التأكد من ان المخصصات تكفي لما رصدت من اجله وانها تستعمل للغايات المحددة من اجلها .
- ٥- مسك ملفات تحفظ فيها نسخة من كل مستند صرف يصدر عن قسم الشؤون المالية من اى مادة من مواد الموازنة الخاصة بالمديرية لمعرفة حقيقة الاتفاق على الامور المختلفة .
- ٦- مقارنة المصروفات التقديرية الفعلية وبيان سبب الزيادة والنقص .

المادة ٢١ : قسم الابنية المدرسية :

المهمة الرئيسية للقسم هي :

- ١- معرفة حاجة المديرية : من الابنية المدرسية في ضوء التوسعات المدرسية .
- ٢- التوصية للوزارة بالانشاءات الجديدة او الاضافة واستهلاك الاراضي وذلك لرصد المخصصات اللازمة في الموازنة العامة او في موازنات لجان التربية والتعليم المحلية .

وصف مهام القسم :-

- ١- التعاون مع قسم التخطيط والاقسام الاخرى ذات العلاقة في المديرية في اعداد متطلبات المحافظة / اللواء من الابنية الجديدة سواء كانت للبناء او الاستئجار وذلك قبل (٥/١) من كل عام .
- ٢- الاحتفاظ بسجل خاص يحوى معلومات وافية عن كل بناء مدرسي بما في ذلك الابنية المدرسية التي اشرفت على بنائها مديرية المشاريع .
- ٣- الاحتفاظ بسجل خاص يحوى قطع الاراضي المستملكة بحيث يبين مواقعها ومساحتها والامان التي اشترت بها وغير ذلك من معلومات .
- ٤- الاحتفاظ بمخططات تنظيمية للمدن مبين عليها مواقع لابنية المدرسية والمواقع المجاورة لغايات الابنية المدرسية .

هذه من الاصل

٥. تحديد اولويات الميانة للمدارس والاشترك مع الهيئات المعنية في انجاز هذا العملية ضمن المخيمات التي تشعبها الوزارة أو التي يمكن صرفها من التبرعات المدرسية وطرح العطاءات اللازمة لها وتنظيم المعاملات المالية الخاصة بها .
٦. زيارة أي بناء مراد استجاريه وتقديم تقرير مفصل عند للجهات المعنية .
٧. متابعة تعبئة بطاقات الابنية المدرسية .
٨. متابعة معالجات الآثار وتأمين المياه للمدارس واماكن المدارس بالمجاري العامة .
٩. الاشتراك بعملية استلام الابنية المدرسية المستأجرة أو المؤكدة وكذلك عند اخلاء الابنية المستأجرة .
١٠. متابعة معاملات الابنية المدرسية على حساب البلديات أو القروض بمختلف انواعها .
١١. اعداد البيانات والمعلومات التي تطلبها الاقسام الاخرى الى المديرية أو الوزارة بما يتطابق بالانقذ المدرسية .
١٢. الاشراف على اكمال فريق الميانة ومتابعتها .
١٣. اعتماد معاملات موارنات لجان التربية والتعليم المحلية .
١٤. متابعة قضايا الابنية التي تنفذ على حساب صندوق اسكان العاملين في الوزارة وتزويد الوزارة بتقارير خطية عنها وفقا لاحكام نظام الصندوق وتعليماته .
١٥. متابعة قضايا الاسكان الوظيفي
١٦. الاشتراك في اختيار الراعي الحالحة للامنية المدرسية .
١٧. التعاون مع الاقسام المعنية في تهيئة اية معلومات تتطلبها مشاريع الخدمة العامة .
١٨. اعداد قوائم باسماء الموظفين والحيابة والمعلمين والمستخدمين على حساب ضريبة الميزان ببيان رواتبهم ومؤهلاتهم العلمية وتاريخ ابتداء عمل كل منهم بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين
١٩. متابعة قرارات لجان التربية والتعليم المحلية بانشاء الابنية المدرسية ونفقات الميانة وتعيينات الموظفين على حساب الضريبة .
٢٠. متابعة معاملات تحصيل ضريبة المصارف والبالغها لسنوات سابقة بالتعاون مع الجهات الربو المختصة .
٢١. متابعة تنفيذ قرارات لجان مناديق تحمين القرى بما يتعلق بالابنية المدرسية .
٢٢. صرف فواتير صيانة الابنية من السلفة النقدية .
٢٣. تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم .

المادة ٢٢: الديوان

ويكون رئيس الديوان مرئسا ومسؤولا امام مدير التربية والتعليم .
المهمة الرئيسية للديوان :-

١. الاشراف على عمل الوحدات التي تالف منها ديوان المديرية والتأكد من قيامها باعمالها بكفاءة وفعالية حسب التعليمات المادرة اليها .
٢. تنسيق العمل بين القسم والمديرية
٣. تسهيل مهمة المراجعين والاجابة عن استفساراتهم وتوجيههم الى الموظفين المعنيين في المديرية
٤. تسليم البريد وتحويله الى المعنيين في المديرية .
٥. متابعة سجلات الدوام لموظفي المديرية وعرضها على المدير .
٦. ضبط محاضر لجنة التربية والتعليم وآية اجتماعات يدعى لضبط محاضراتها .

أ - القلم

أ - السجلات والملفات .

ب - الوارد

ج - الصادر

١. تسلم المعاملات الواردة وتمنيفها حسب الاقسام في المديرية .
٢. تمنيف المعاملات الواردة حسب ملفاتها .
٣. تسجيل المعاملات الواردة في سجل الوارد .
٤. تمنيف ملفات خاصة وحفظها حسب طبيعة العمل .
٥. تدقيق الاجابة على المعاملات الواردة .
٦. تسجيل الاجابة على المعاملات الواردة وتسجيل المخابرات المادرة عن المديرية الى الجهات الخارجية
٧. حفظ المعاملات الواردة بعد الاجابة والانتها منها في ملفات خاصة .
٨. ضبط سير عملية المخابرات الواردة والصادرة والملفات

ب - الطبع والنسخ

١. تحويل الاجابة على المخابرات الواردة والمعاملات المادرة بعد طباعتها الى رئيس القسم المختص للتدقيق والتأشير عليها قبل تحويلها للتوقيع .
٢. طباعة الاجابة على المخابرات الواردة والمعاملات المادرة .
٣. تدقيق الاجابة على المخابرات الواردة والمعاملات المادرة بعد طباعتها .
٤. القيام بعمليات نسخ المعلومات التي تحتاج الى عدة نسخ .

ج - الهاتف

١. استلام المخابرات الهاتفية وتوزيعها على المسؤولين في المديرية .
٢. تنظيم سير المخابرات الهاتفية الى المختصين .
٣. تنظيم عملية سير المخابرات الهاتفية من المديرية الى الخارج .
٤. الاشراف على صيانة الهواتف في المديرية .

د - النظافة والمرابطة

١. القيام بتنظيف وترتيب مكاتب مرافق المديرية .
٢. القيام بتوزيع المخابرات داخل المديرية .
٣. تسلم المخابرات الواردة من دائرة البريد
٤. تسلم المخابرات المادرة من المديرية الى البريد
٥. حراسة المديرية .

هـ - الاستعلامات

١. الاشراف على تصاريح خروج ودخول موظفي المديرية .
٢. تنظيم عملية المراجعات المقابلات وارشاد المراجعين الى الجهات ذات العلاقة بموضوعات مراجعاتهم .

و - المواصلات

١. الاشراف على استعمال وسائل الركوب والنقل الخاصة بالمديرية بموجب الانظمة المرعية .
٢. التنسيق بين استعمال موظفي المديرية لوسائل الركوب والنقل التابعة للمديرية وغيرها بحيث يؤدي ذلك الى توفير الوقت والمال .

هكذا من المجلد

- ١- الاطلاع على المحف المحلية لنقل ما بهم المديرية منها الى المسؤولين والرد على ما يتظ
ذلك .
- ٢- تزويد المحافظة والاداعة والتلفزيون باخبار المديرية ونشاطاتها .
- ٣- جمع المعلومات بكل اسواعها المتعلقة بالتربية والتعليم في المحافظة واللوا . وتعميم الن
بها والتعاون مع اقسام المديرية المختلفة .
- ٤- استئصال الزوار والوفود الرسمية القادمين عن طريق الوزارة والمشاركة في اعداد برامج زيار
ومرافقتهم بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة ذات العلاقة وتغطية المهام من اخبار الزيارة اعل
اصدار نشره شهرية عن نشاطات المديرية وسائر اقسامها .
- ٥- تنظيم الاتصالات مع الدوائر والمؤسسات العامة في المحافظة او اللوا لغايات التربية والن
والعمل على تحسين الصلات بها .
- ٦- تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات القسم .
- ٧- تقديم خطة عمل للقسم .

المادة ٢٤ - لجنة التربية والتعليم

١ - تشكل في المديرية لجنة تسمى لجنة التربية والتعليم على النحو التالي :

- | | |
|---------------------------------------|-------|
| ١ - مدير التربية والتعليم | رئيسا |
| ٢ - المدير الفني | عضوا |
| ٣ - المدير الاداري | عضوا |
| ٤ - رئيس قسم الاشراف التربوي والتدريب | عضوا |
| ٥ - مشرفان تربويان يختارهم المدير | أعضاء |
| ٦ - رئيس قسم شؤون الموظفين | عضوا |
| ٧ - رئيس قسم التعليم العام | عضوا |

ب - يناط بهذه اللجنة المهام المحددة لها في المادة ١١ ب من نظام التنظيم الاداري رقم ٢٦ للم
المعمول به .

ج - تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ثلثي اعضائها
وتتخذ القرارات بالاجماع او بأغلبية الاغنياء الحاضرين .

المادة ٢٥ - تلغى هذه التعليمات " تعليمات وصف مهام اجهزة دوائر التربية والتعليم رقم ٣ لسنة ١٩٨١ " و
" تعليمات وصف مهام مكتب التربية والتعليم رقم ٩ لسنة ١٩٨١ .

تعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٨٧

تعليمات الدوام والمطل ومواعيد الامتحانات في كليات المجتمع العامة والخاصة صابرة بالاستناد للمادة
(الرابعة) من قانون وزارة التعليم العالي رقم ٢٨ لسنة

١٩٨٥

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات تعليمات الدوام والمطل ومواعيد الامتحانات في كليات المجتمع لعام ١٩٨٧ ويعمل
بها ابتداء من العام الدراسي ١٩٨٨/٨٧ .

المادة ٢ - يبدأ دوام الهيئات التدريسية للعام الدراسي ١٩٨٨/٨٧ صباح يوم الاثنين الموافق ٨٧/٨/٣١

المادة ٣ - تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم الاثنين ١٩٨٧/٨/٣١ ومساء يوم الخميس ١٩٨٧/٩/١٧ لطلبة
السنة الثانية لممارسة التدريب العملي في المؤسسات ذات العلاقة بتخصصاتهم وكذلك لاغراض
التسجيل للطلبة القدامى والمستجدين .

المادة ٤ - يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الاول صباح يوم السبت ١٩٨٧/٩/١٩ .

المادة ٥ - يعقد امتحان منتصف الفصل الدراسي الاول في الفترة الممتدة من صباح يوم الاحد ١٩٨٧/١١/١٥ الى
مساء الخميس ١٩٨٧/١١/١٩ .

المادة ٦ - يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الاول في الفترة الممتدة من صباح يوم السبت ١٩٨٨/١/١٦ الى
مساء يوم الخميس ١٩٨٨/١/٢١ .

المادة ٧ - تبدأ عطلة نهاية الفصل الدراسي الاول صباح يوم السبت ١٩٨٨/١/٢٢ وتنتهي مساء يوم الخميس
١٩٨٨/٢/٤ .

المادة ٨ - يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الثاني صباح يوم السبت ١٩٨٨/٢/٦ .

المادة ٩ - يعقد امتحان منتصف الفصل الدراسي الثاني في الفترة من صباح يوم السبت ١٩٨٨/٤/٢ الى مساء
يوم الخميس ١٩٨٨/٤/٧ .

المادة ١٠ - يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني من صباح يوم السبت ١٩٨٨/٦/٤ الى مساء يوم الخميس
١٩٨٨/٦/٩ .

المادة ١١ - ينتهي دوام الطلبة مساء يوم الخميس ١٩٨٨/٦/٩ وينتهي دوام الهيئات التدريسية مساء يوم الخميس
١٩٨٨/٦/٢٣ .

المادة ١٢ - يبدأ دوام الطلبة في الفصل الدراسي الصيفي صباح يوم السبت ١٩٨٨/٦/٢٥ وينتهي مساء يوم
الخميس ١٩٨٨/٨/٢٥ .

المادة ١٣ - يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الصيفي في الفترة من صباح يوم السبت ١٩٨٨/٨/٢٥ الى مساء يوم
الخميس ١٩٨٨/٨/٢٥ .

المادة ١٤ - يبدأ دوام الهيئات التدريسية للعام الدراسي ١٩٨٩/٨٨ صباح يوم السبت ١٩٨٨/٩/٣ .

المادة ١٥ - يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الاول للعام الدراسي ١٩٨٩/٨٨ صباح يوم السبت ١٩٨٨/٩/١٧ .

كل من الأهل

الاعتماد

تعطل كليات المجتمع في الاعياد والمناسبات التالية : -

١. عيد رأس السنة الهجرية
٢. عيد ميلاد جلالة الملك الحسين المعظم
٣. عيد المولد النبوي الشريف
٤. عيد الاسراء والمعراج النبوي الشريف
٥. عيد العمري
٦. عيد استقلال المملكة الاردنية الهاشمية
٧. عيد الفطر السعيد
٨. يوم الثورة العربية الكبرى ويوم الجيش
٩. عيد جلوس جلالة الملك الحسين المعظم
١٠. عيد الاضحى المبارك

للموظفين وللطلبة المسيحيين ان يعطوا يوما واحدا في كل من اعيادهم الدينية التالية : -

١. اول ايام عيد الميلاد
٢. ثاني ايام عيد الميلاد
٣. رأس السنة الميلادية
٤. احد الشمامسة
٥. احد عييد الفصح
٦. اثنين عييد الفصح

ملحق بقائمة الجامعات الفلسطينية

مقدمة : - نصت الفقرة ٩ من المادة ١٤ من قانون التعليم العالي رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٥ على ان من مهام وزارة التعليم العالي وصلاحياتها ما يلي :

(الاعتراف بالجامعات ومؤسسات التعليم الاجنبية ومعادلة شهاداتها وتشكيل اللجان المختصة بذلك ونشر الجداول الخاصة بتلك الجامعات واي تعديل يطرا عليها بالاضافة او الحذف في الجريدة الرسمية) .
ان الدراسات التي تصدرها وزارة التعليم العالي عن نظم هذا التعليم في اقطار العالم ، وما يتبعها من قوائم بالجامعات المعتمدة والموصى بها ، لابد ان تخضع لاراجعة دائبة ومنمعة في ضوء ما يتوافر من معلومات جديدة ، ومن احتياجات المستفيدين من هذه القوائم .

لذلك فان هذا التعديل المرفق يتضمن اضافة معلومات جديدة لما ورد في قائمة الجامعات الفلسطينية عن نظام الساعات المعتمدة (الوحدات) وعن التخصصات الهندسية التي تدرس في جامعة - فار ايسترن - بونيفرستي (وتوزيع وحدات هذه التخصصات على الفصول الدراسية في هذه الجامعة ، وذلك لتزويد الطلبة بهذه المعلومات ، ومساعدة الجهات ذات العلاقة بالطلبة الذين يدرسون في هذه الجامعة ، او بخريجها ، على اتخاذ القرارات المناسبة بشأنهم .

وكانت وزارة التعليم العالي قد اصدرت قائمة بالجامعات الفلسطينية الموصى بالدراسة فيها وقد نشرت هذه القائمة في الجريدة الرسمية بتاريخ ١٩٨٦/١/١ ، ملحق للعدد ٢٤٢٠ ، وقد وردت جامعة فار ايسترن بونيفرستي (جامعة الشرق الاقصى) ضمن هذه القائمة دون اشارة الى التخصصات الهندسية التي تدرس فيها ، عمدا تخصص العمارة ، وكان ذلك بسبب نقص المعلومات حينئذ اشارت الادلة والمراجع الى التخصصات الهندسية بعبارة (حقول هندسية متنوعة) دون تفصيل او تحديد لتلك التخصصات ، ولم تمكن الوزارة آنذاك من الحصول على معلومات تساعد في تحديد تلك التخصصات ، فاعفلتها ريثما تتوافر معلومات ايجابية . وبعد ان تمكنت الوزارة من الحصول على معلومات جديدة عن الدراسة الهندسية في جامعة (فار ايسترن بونيفرستي) تبين ان تدريس هذه التخصصات يستوفي الشروط الاساسية التي تنظر فيها وزارة التعليم العالي وتعتدها عادة مثل عدد سنوات الدراسة وعدد الساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب ، وتوزيعها على الفصول الدراسية ، وتوافر شرط الانتظام في الدراسة .

وقد تبين ان تدريس التخصصات الهندسية يقسم في السنتين الاولى والثانية في (معهد الآداب والعلوم) وهذه التسمية تطلق على كلية الآداب وكلية العلوم في الجامعة نفسها ، في حين يتم تدريس مواد السنوات الثالثة والرابعة والخامسة في معهد التكنولوجيا وهو في موقع اخر ولكنه يتبع الجامعة نفسها .

كما تبين ان عدد سنوات الدراسة لجميع فروع الهندسة هي ٥ سنوات ، اما الساعات المعتمدة (الوحدات) التي يجب ان يستوفيها الطالب دراستها للحصول على بكالوريوس في الهندسة ، فتختلف باختلاف التخصصات الهندسية وتتراوح بين ٢٠٨ حدا ادنى و ٢٢٩ حدا اعلى .

نظام الوحدات (الساعات المعتمدة)

مما يلفت النظر في نظام الدراسة في الفلبين هو العدد الكبير من الساعات المعتمدة الذي يدرسه الطالب ويطلق على تلك الساعات لفظ الوحدات Units

مما يدعو الى الظن ان هذه الساعات هي ساعات زمنية لا ساعات معتمدة ، ولكن احد التقارير الرسمية التي اصدرتها وزارة التعليم والثقافة الفلبينية عن نظام التعليم في الفلبين ، بين ان مفهوم الوحدات يقابل مفهوم الساعات المعتمدة Credit Hours اذ انها تقوم على الاساس نفسه الذي يقوم عليه مفهوم الساعات المعتمدة في جامعات الولايات المتحدة الامريكية وكلياتها .

فالوحدة هي ساعة محاضرة او ثلاث ساعات من العمل في المختبر في الاسبوع الواحد ، في كل فصل دراسي ، ويتطلب الحصول على درجة البكالوريوس عددا من الوحدات يتراوح بين ١٢٠ وحدة في بعض التخصصات و ٢٢٥ وحدة او اكثر بقليل في تخصصات اخرى ، وهذا بالاضافة الى ان عدد الوحدات يختلف من مؤسسة تعليمية الى اخرى ، ومن تخصص الى آخر ، اذ تتقيد الجامعات الفلبينية بعد ادنى من الوحدات تحدد وزارة التعليم والثقافة الفلبينية وهو ١٢٤ وحدة ويمكن لاي جامعة ان تضيف من الوحدات ما يتناسب مع فلسفتها التربوية .

ويتراوح معدل النصاب الدراسي للطلاب بين ١٨ و ٢٢ وحدة من العمل الاكاديمي في كل فصل دراسي ، ومن الممكن ان يزيد هذا النصاب او ينقص في حالات معينة ، ويعتمد ذلك على المنهج والتخصص وعدد المواد التي يسجلها الطالب في كل فصل دراسي ، اذ يمكن للطلاب ان يسجل سبع مواد او ثمانية في كل فصل ، وهذا يفوق النصاب الدراسي المألوف من المواد الدراسية والساعات المعتمدة في الولايات المتحدة الامريكية ، وتستند هذه الزيادة في عدد الوحدات وفي حجم النصاب الدراسي الى ان الوحدات لا تساوي الساعات المعتمدة من حيث محتواها العلمي (المعرفي) ، كما ان معادلتها بالساعات المعتمدة في النظام الامريكي يمكن ان يتم بوحدة - من ثلاث طسرق هي : -

الاولى : عدد الوحدات التي يدرسها الطالب في الفلبين مضروبا في ثلاثة ارباع ٤/٣ اي ان الوحدات الفلبينية يقل محتواها العلمي (المعرفي) عن الساعات المعتمدة الامريكية بمعدل الربع تقريبا .

الثانية : مقارنة محتوى المنهج الذي يدرسه الطالب في تخصص معين في الفلبين بمحتوى المنهج للتخصص نفسه في الولايات المتحدة الامريكية ، وعندئذ يساوي محتوى المنهجين فان ذلك يعني ان عدد الوحدات تساوي عدد الساعات المعتمدة وتقل عنها بنسبة نقص المنهج الفلبيني عن نظيره الامريكي

الثالثة : ان يكون التحويل من نظام الوحدات الى نظام الساعات المعتمدة الامريكية ، من خلال نتائج امتحانات يتقدم لها الطالب الذي درس في الفلبين ، بحيث تكون هذه الامتحانات على درجة عالية من الصدق والثبات ، وتكون معادلة الوحدات بالساعات المعتمدة مرهونة بالدرجة التي يحصل عليها الطالب في هذه الامتحانات .

التخصصات الهندسية التي تدرسها الجامعة : -

التخصصات الهندسية التي تدرس في جامعة (فار ايسترن بونيفرستي) هي : -

- الهندسة الكيميائية
- الهندسة المدنية
- الهندسة الكهربائية
- الهندسة الميكانيكية

بالاضافة الى هندسة العمارة التي وردت في قائمة الجامعات الفلبينية التي نشرت سابقا .

هكذا من المأمول

أما توزيع وحدات التخصصات الهندسية (الساعات المعتمدة) على السنوات والفصول الدراسية المختلفة فمن الملاحظ أن المواد الدراسية وعدد وحداتها وتوزيعها على الفصول الدراسية (وحدة) بالنسبة لجميع التخصصات الهندسية ، في السنتين الأولى والثانية ، ويبلغ عددها ٨٦ وحدة موزعة بالصورة التالية : —

عدد الوحدات	السنة الأولى
٢١	الفصل الأول
٢٢	الفصل الثاني
السنة الثانية	
٢١	الفصل الأول
٢٢	الفصل الثاني
٨٦ وحدة	المجموع

أما توزيع الوحدات على الفصول الدراسية في السنوات الثالثة والرابعة والخامسة بالنسبة للتخصصات الهندسية فهي كالتالي : —

عدد الوحدات	السنة الثالثة
٢٢	الفصل الأول
٢٢	الفصل الثاني
٨	الفصل الصيفي
السنة الرابعة	
٢١	الفصل الأول
٢٢	الفصل الثاني
٣	الفصل الصيفي
السنة الخامسة	
٢٢	الفصل الأول
٢١	الفصل الثاني

وبهذا يكون مجموع الوحدات التي يدرسها الطالب للحصول على بكالوريوس الهندسة الكيميائية ٢٢٩ وحدة الهندسة المدنية

مجموع عدد الوحدات التي يدرسها الطالب في السنتين الأولى والثانية ٨٦ وحدة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل السابق .

أما وحدات السنوات الثالثة والرابعة والخامسة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل التالي : —

عدد الوحدات	السنة الثالثة
٢١	الفصل الأول
٢٢	الفصل الثاني
السنة الرابعة	
٢١	الفصل الأول
١٩	الفصل الثاني
السنة الخامسة	
٢٠	الفصل الأول
١٩	الفصل الثاني
٢٠٨ وحدة	مجموع عدد وحدات السنوات الدراسية الخمس

الهندسة الكهربائية

عدد الوحدات التي يدرسها الطالب في السنتين الأولى والثانية ٨٦ وحدة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل السابق . أما وحدات السنوات الثالثة والرابعة والخامسة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل التالي : —

عدد الوحدات	السنة الثالثة
٢١	الفصل الأول
٢١	الفصل الثاني
٦	الفصل الصيفي
السنة الرابعة	
٢١	الفصل الأول
٢١	الفصل الثاني
٦	الفصل الصيفي
السنة الخامسة	
٢١	الفصل الأول
٢١	الفصل الثاني
٢٢٤ وحدة	مجموع عدد وحدات السنوات الدراسية الخمس

الهندسة الميكانيكية

مجموع عدد الوحدات التي يدرسها الطالب في السنتين الأولى والثانية ٨٦ وحدة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل السابق .

أما وحدات السنوات الثالثة والرابعة والخامسة موزعة على الفصول الدراسية بالشكل التالي :

عدد الوحدات	السنة الثالثة
٢١	الفصل الأول
٢٢	الفصل الثاني
٦	الفصل الصيفي
السنة الرابعة	
٢٠	الفصل الأول
٢١	الفصل الثاني
٦	الفصل الصيفي
السنة الخامسة	
٢١	الفصل الأول
٢٠	الفصل الصيفي
٢٢٣ وحدة	مجموع عدد وحدات السنوات الدراسية الخمس

أما هندسة العمارة ، فإنها تدرس في معهد مستقل عن معهد التكنولوجيا الذي تدرس فيه التخصصات الهندسية السابقة ، ولذلك لم تتوافر لدينا معلومات عن عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها الطالب . ومن المرجح أنها تتراوح بين الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد الوحدات المقررة للتخصصات الهندسية الأخرى .

كل من الأهل

قرار رقم ١٠ لسنة ١٩٨٧

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين للنظر في طلب دولة رئيس الوزراء الوارد في كتابه الموجه الى معالي وزير العدل رقم ١/٣٦١٠ تاريخ ١٢/٣/١٩٨٦ الذي تضمن ما يلي :-

(ابعث اليكم بصورة من كتاب عطوفة محافظ البنك المركزي رقم ٧٠٢٠/٧١٧ تاريخ ٢٥/٢/١٩٨٦ بشأن تفسير ما ورد بالبند الاول/ب من المطالعة المرفقة ، ومدى إمكانية وضع رهونات البنوك بالسوية امام القاتنون واعطاء الاولوية للاسبق في المرتبة دون تمييز . راجيا حالة الموضوع الى الديوان الخاص بتفسير القوانين وموافاتي بالقرار الذي يصدره بهذا الشأن .

وبالرجوع الى البند الاول/ب من مطالعة جمعية البنوك المرفقة بكتاب دولة الرئيس المشار اليه يتبين انه تسأل عن مرتبة دين بنك الاسكان في مال المدين عند التراجع مع رهن سابق لبنك اخر على ذلك المال . وحيث ان هذه التساؤلات المطلوب الاجابة عليها سواء ما ورد منها في كتاب دولة الرئيس او في مطالعة جمعية البنوك تحتاج الى فتوى في حق الامتياز المسمم والخاص التي نظمها المشرع في احكام الفصل السادس من الباب الرابع من قانون الاجراء رقم ٢١ لسنة ١٩٥٢ وفي احكام الباب الثالث من القانون المدني رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٦ .

وحيث ان اختصاص الديوان الخاص يقتصر على تفسير النصوص القانونية عملا باحكام المادة ١/٢٢ من الدستور في حدود ما يتطلبه نص قانوني يحتمل التأويل او غموض الدلالة . فان ما ينبغي على ذلك ان متطلبات النظر في المسائل المعروضة والاجابة عليها تتجاوز اختصاص الديوان . لذا نقرر بالاكثارية عدم اختصاص الديوان للنظر في الطلب . قرارا صدر بتاريخ ٨ رمضان سنة ١٤٠٧ هـ الموافق ٥/٥/١٩٨٧ م .

عضو مضو محكمة التمييز عبدالكريم معاذ	عضو الرئيس الثاني لمحكمة التمييز صلاح ارشيدات	رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين رئيس محكمة التمييز نجيب الرشيدان
	(مخالف)	(مخالف)

عضو مندوب البنك المركزي وليد خير الله	عضو رئيس ديوان التشريع في رئاسة الوزراء عيسى طباشي
---	--

قرار المخالفة المعطى من رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين السيد نجيب الرشيدان والرئيس الثاني السيد صلاح ارشيدات في قرار التفسير رقم ١٠/١٩٨٧

تخول المادة ١٢٢ من الدستور الديوان الخاص صلاحية تفسير نص اي قانون لم تكن المحاكم قد فسرتة اذا طلب ذلك لرئيس الوزراء ، وبما ان دولة رئيس الوزراء قد طلب تفسير ما ورد في البند اب من المطالعة المرفقة بكتابه ولما كانت هذه المطالعة قد اشتملت على طلب ايضاح حكم قانون بنك الاسكان وقانون تحصيل الاموال الاميرية وبيان ما اذا كان تحصيل دين بنك الاسكان كتحميل الاموال الاميرية يجعل دينه ممتازا بالدرجة الاولى بملازمة ١٤ من هذا القانون واذا وجد رهن لبنك اخر بالدرجة الاولى سابق عليه فهل يتقدمه او يتاخر عنه او يكون في مرتبة .

يستفاد مما تقدم ان دولة رئيس الوزراء قد تبني ما ورد في البند ب من المطالعة المرفقة بكتابه المؤرخ في ١٢/٣/١٩٨٦ وطلب تفسير قانون بنك الاسكان وقانون تحصيل الاموال الاميرية .

بناء عليه فليس للديوان الخاص ان يتدخل في ملاحقته بتفسير النصوص المطلوب تفسيرها لما يلي :
١ - ان المادة ١٢٢ من الدستور قد استثنت من صلاحية الديوان بتفسير القوانين حالة واحدة هي ان تكون المحاكم قد فسرت القانون المطلوب تفسيره قبل ان يبدأ الديوان بتفسيره .
٢ - ليس للديوان خيار في ان يفسر القانون او يحيله للمحاكم .

٢ - لقد راعت المادة الدستورية مصالح الناس واستقرار معاملاتهم بان يتولى الديوان ايضاح حكم القانون ويكون لقراره بعد نشره مفعول القانون دون انتظار نشوب نزاع ورفع دعاوى وسلوك لعدد الخصومة والظعن بالاحكام لدى مختلف درجات المحاكم مما يكلف الخصوم نفقات ولا يحصلون على تفسير القانون من المحاكم الا بعد امد من انتضاء مواعيد الظعن لدى درجات المحاكم على مختلف مستوياتها واكتساب الحكم الدرجة القطعية بينما التفسير من الديوان الخاص له مفعول القانون بمجرد نشره في الجريدة الرسمية .

١ - اعتبر الدستور قضاء المحاكم وتطبيق اي نص قانوني على اي نزاع تفسيراً له ولذا فان طلب دولته بيان حكم القانون في واقعة معينة هو طلب لتفسير القانون .
استنادا الى ما تقدم بيانه نرى ان طلب التفسير موافق للمادة ١٢٢ من الدستور ويتعين على الديوان الخاص بتفسير النصوص القانونية المطلوب تفسيرها .

وبما ان الاكثارية المحترمة قد قررت عدم اختصاص الديوان فاصبح غير مجد بيان الراي في موضوع التفسير قرارا صدر بتاريخ ٨ رمضان سنة ١٤٠٧ هـ الموافق ٥/٥/١٩٨٧ .

رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين رئيس محكمة التمييز نجيب الرشيدان	عضو الرئيس الثاني لمحكمة التمييز صلاح ارشيدات
--	---

هذا من الاصل